

Публичная оферта

Предложение заключить договор по учету расчета заработной платы и ведение кадрового учета

Дата размещения: 01 ноября 2023 года

Дата вступления в силу: 01 ноября 2023 года

Общество с ограниченной ответственностью «Первая экспертная бухгалтерия» (ООО «ПЭБ»), (далее – «Исполнитель»), реквизиты:

ИНН: 5904400185, КПП: 590601001, ОГРН: 1225900002525

Юридический адрес: 614077, Пермский край, г.о. Пермский, г Пермь, ул. Аркадия Гайдара, дом 8Б, этаж 6 ОФИС 609

Р/с: 40702810514500033363

ООО "Банк Точка"

БИК: 044525104

К/с: 30101810745374525104

Предлагает заключить настоящий договор (далее также «Оферта», «Договор») с любым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – «Заказчик»), на условиях, изложенных ниже.

Настоящий Договор является публичным Договором-офертой в соответствии ст. 435 и 437 Гражданского кодекса РФ.

1. Термины и определения

1.1. Оферта — публичное предложение Исполнителя, адресованное любому лицу, заключить с ним договор (далее — Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре.

1.2. Акцепт договора-оферты — полное и безоговорочное принятие условий договора-оферты, осуществляется посредством 100% предоплаты Заказчиком Исполнителю стоимости услуг Исполнителя, определяемой выбранным тарифом предоставления услуг. В случае акцепта настоящей оферты, между сторонами заключается договор в электронной форме на основании п. 2 ст. 434 и п. 3 ст. 438 Гражданского кодекса РФ. Электронный договор по юридической силе приравнивается к договору, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами, в том числе удостоверенному печатями Сторон. Срок действия настоящей оферты (предложения) определен Исполнителем до даты изменения условий настоящей оферты или ее отзыва на официальном интернет-сайте Исполнителя. Договор, заключенный на условиях настоящей оферты действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

1.3. Сайт — Сайт Исполнителя, расположенный в сети Интернет по адресу <https://peb.guru/>

1.4. Сервис — комплекс услуг по учету расчета заработной платы и кадрам.

1.5. В Сервис входят услуги, указанные в [Перечне услуг](#), которое является неотъемлемой частью Договора.

1.6. Тариф — это размер вознаграждения в зависимости от выбранного Заказчиком функционала Сервиса. Стоимость Тарифа публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Порядок оказания услуг — это порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем. Порядок расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Правила по работе с кадровыми документами и документами по заработной плате — порядок предоставления и обработки кадровых документов и документов по заработной плате (далее - Правила).

1.9. Положение о защите конфиденциальной информации

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по учету расчета заработной платы и ведение кадрового учета сотрудников Заказчика, а Заказчик обязуется принимать оказанные услуги и оплачивать их. Объем услуг определяется выбранным и оплаченным Заказчиком Тарифом

2.2. Оказание услуг осуществляется в соответствии с Тарифами, Приложениями к Договору — Порядок оказания услуг, Перечень услуг сервиса, Правила по работе с кадровыми документами и документами по заработной плате, которые являются неотъемлемой частью Договора

2.3. Исполнитель размещает Оферту в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <https://offert.peb.guru/offer-list/>.

2.4. Принятие Заказчиком условий Оферты возможно лишь в полном объеме. Только в этом случае договор на бухгалтерское обслуживание считается заключенным. Частичный акцепт Оферты, а также акцепт Оферты на иных условиях не допускается.

2.5. Датой акцепта договора-оферты будет являться дата оплаты первого счета выставленного в адрес Заказчика.

2.6. С момента акцепта договора-оферты, Заказчик считается ознакомленным и согласным, с её условиями, Приложениями и Тарифами. Заказчик принимает на себя обязательства неукоснительно их выполнять.

2.7. Оплачивая счет, Заказчик присоединяется к Договору в редакции, действующей на дату оплаты выставленного счета.

3. Обязанности сторон

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Давать Исполнителю поручения в соответствии с Порядком оказания услуг и объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах.

3.1.2. Поручения направляются Исполнителю Заказчиком посредством электронной почты client@mail.peb.guru В сообщении должны быть указаны исчерпывающие сведения и вложены документы, которые необходимы Исполнителю для выполнения поручения.

3.1.3. Предоставлять Исполнителю требуемую для исполнения Договора достоверную информацию, а также документы, необходимые для оказания Услуг и начала сотрудничества в срок, указанный Исполнителем в Разделе 2 Порядка оказания услуг, посредством электронной почты.

3.1.4. В случае внесения изменений в учредительные документы и информацию, указанную в Таблице 1 к Порядку оказания услуг, а также о появлении новых договоров, смене юридического адреса, наименования, единоличного исполнительного органа, учредителей, открытия/закрытия новых обособленных подразделений, филиалов, представительств, системы налогообложения, Заказчик обязан письменно уведомлять о таких изменениях в течение 3 (трех) рабочих дней с момента таких изменений и/или принятия решения о внесении изменений и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующих изменений.

3.1.5. Передать Исполнителю бухгалтерскую базу за предыдущие периоды (при наличии) в формате 1С:Предприятие (далее — 1С) или 1С: Зарплата и управление кадрами, (далее — 1С:ЗУП) в сроки указанные в Разделе 2 Порядка оказания услуг.

3.1.5.1. В случае, если Исполнитель оказывает услуги в информационной базе Заказчика 1С, то Заказчик обязан обеспечить следующие условия для Исполнителя:

- Предоставить Исполнителю запрашиваемый доступ к программе 1С и разделить права доступа между сотрудниками Заказчика и Исполнителя в рамках одной информационной базы.
- Обеспечить бесперебойную работу программы 1С
- Обеспечить своевременное обновление программы.
- Назначить ответственное лицо, которое будет нести ответственность за бесперебойную работу программы 1С и передать Исполнителю контакты этого лица.

3.1.6. Своевременно принимать оказанные Исполнителем услуги и оплачивать их в соответствии с условиями Договора.

3.1.7. При необходимости выдать Исполнителю надлежащим образом оформленную доверенность на оказание необходимых услуг и выполнение действий от имени Заказчика.

3.1.8. На ежедневной основе осуществлять мониторинг (просмотр) запросов, уведомлений, сообщений, полученных от Исполнителя посредством электронной почты.

3.1.9. В течение 3 (трех) лет с момента расторжения договора не осуществлять действия направленные на переманивание (найм) сотрудников Исполнителя к Заказчику или аффилированным с ним лицам, как в рамках трудового договора, так и договора гражданско-правового характера. Исключение из данного пункта составляет случаи когда работники уволены по инициативе Исполнителя.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра) для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о поступлениях и списаниях с банковских счетов Заказчика в базу данных в части расчетов по заработной плате и расчетов с физическими лицами, а также с контролирующими органами;

3.2.2. Проверять ход и качество Услуг, выполняемых Исполнителем по настоящему Договору, но при этом не вмешиваясь в его деятельность.

3.2.3. Требовать от Исполнителя соблюдение сроков оказания услуг и надлежащего качества предоставляемых услуг.

3.2.4. Самостоятельно принимать решения о целесообразности использования предложений и рекомендаций Исполнителя по результатам оказания услуг.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Оказывать Заказчику Услуги своевременно и надлежащего качества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.2. Своевременно сообщать Заказчику об обстоятельствах, которые могут повлиять на их качество.

3.3.3. Обеспечить сохранность предоставленных Заказчиком оригиналов документов, материалов, а также конфиденциальность информации, полученной им в процессе оказания услуги.

3.4. Исполнитель вправе:

3.4.1. Не приступать к оказанию услуг по Договору или приостановить оказание услуг до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг и предоставления необходимых документов, сведений и информации.

3.4.2. В случае неисполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг, Исполнитель вправе отказать Заказчику в предоставлении результатов оказания услуг на материальных и электронных носителях за весь период действия Договора, в связи с отсутствием технической возможности разделить результат оказания Услуг на периоды.

3.4.3. Самостоятельно определять срок и способ оказания услуг, исходя из конкретных условий, своих возможностей, требований внутренних нормативных актов Исполнителя и действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По своему усмотрению осуществлять выбор способа сдачи отчетности в соответствующие государственные органы.

3.4.5. По своему усмотрению осуществлять подбор и замену специалистов для оказания Услуг по Договору.

3.4.6. Привлекать третьих лиц для оказания Услуг по Договору, при этом всю ответственность за действия третьих лиц несет Исполнитель.

3.4.7. Исполнитель вправе по своему усмотрению и за свой счет первоначально выбирать и / или заменять предоставленный Заказчиком программный продукт (комбинацию программных продуктов), который будет использоваться для оказания услуг по Договору.

3.4.8. Получать от Заказчика необходимую информацию, сведения, документы и полагаться на них без дополнительной проверки.

3.4.9. Направлять Заказчику информационные сообщения посредством электронной почты, предоставленной Заказчиком при регистрации.

3.4.10. Исполнитель вправе осуществлять аудиофиксацию телефонных звонков Заказчика, чтобы анализировать работу специалистов и быстро решать спорные ситуации.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 4.1.** В рамках настоящего Договора Заказчик обязуется оплачивать услуги в соответствии с Тарифами. Оплата услуг (100% предоплата) производится Заказчиком в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.2.** Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя.
- 4.3.** Датой начала оказания услуг, является первое число месяца, указанного в счете на оплату.
- 4.4.** Акты выполненных работ сторонами не подписываются.
- 4.5.** Оплата осуществляется Заказчиком в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления счета, при этом счет на оказание услуг выставляется ежемесячно.
- 4.6.** Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.7.** Оплата и отсутствие претензий в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента оказания услуг подтверждает надлежащее качество оказанных услуг и факт их принятия Заказчиком.
- 4.8.** Дополнительные затраты, связанные с перечислением денежных средств (комиссии банка, курсовая разница и др.), и налоги, подлежащие уплате в соответствии с иностранным законодательством, оплачиваются Заказчиком самостоятельно сверх стоимости Услуг по Договору.
- 4.9.** Разовые и дополнительные услуги, входящие в компетенцию Исполнителя и оказываемые Исполнителем, стоимость, сроки и порядок оплаты таких услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика, и содержатся в счете на такие услуги, которые Исполнитель предоставляет Заказчику в электронном виде. Простая письменная форма согласования дополнительных услуг не обязательна.
- 4.10.** Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи электронной почты, приостановить действие Договора в случае неисполнения Заказчиком обязанностей по оплате услуг в соответствии с Договором (п. 4.5. Договора).
- 4.11.** При досрочном прекращении Договора по инициативе Заказчика, денежные средства, полученные Исполнителем по Договору, возврату Заказчику не подлежат и удерживаются Исполнителем в виде компенсации за убытки причиненные Исполнителю досрочным прекращением договора без подписания дополнительных документов.
- 4.12.** Прекращение оказания услуг не распространяется на иные услуги, в отношении которых между Заказчиком и Исполнителем достигнуты отдельные договоренности.
- 4.13.** При изменении (увеличении) первоначальных показателей, на основании которых был определен Тариф, Исполнитель переводит Заказчика на другой Тариф, направив посредством электронной почты результат перерасчета.
- 4.14.** Перерасчет показателей по количеству операций, размеру выручки, по количеству сотрудников и иные показатели, влияющие на тарификацию (согласно приложению 2), осуществляется ежемесячно за предыдущий месяц.

5. Ответственность сторон

Ответственность Исполнителя

5.1. Первым отчетным периодом, по которому у Исполнителя наступает ответственность, является первый оплаченный месяц.

5.2. Любые предложения и рекомендации Исполнителя в рамках Договора носят рекомендательный характер и не являются для Заказчика обязательными для исполнения. Окончательное решение о применении полученных рекомендаций принимает Заказчик, равно как он же несет ответственность за последствия их применения.

5.3. Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременное оказание Услуг, за непредставление или предоставление недостоверной бухгалтерской отчетности по заработной плате, расчета заработной платы и налогов по Договору в государственные органы, в которые Заказчик должен отчитываться в соответствующий период в случае, когда Заказчиком не представлены полностью или частично документы и информация в установленные сроки, без которых оказание Услуг Исполнителем надлежащим образом невозможно, а также в случае предоставления Заказчиком письменных распоряжений и/или информации и/или документов о фактах своей финансово-хозяйственной деятельности в виде проектов (в том числе в формате Excel, Word и т.п.), содержащих не все реквизиты первичных документов по заработной плате и кадрам, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

5.4. Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда Заказчик своими действиями не способствует оказанию Услуг Исполнителем, в том числе, но не исключительно: не выполняет обязанности по оплате Услуг Исполнителя в определенном объеме и в положенные сроки, не перечисляет денежные средства в оплату рассчитанных и представленных для оплаты налогов и сборов, создает обстоятельства, при которых Исполнитель не может согласовать с Заказчиком возникающие вопросы в силу недоступности Заказчика по авторизованному адресу электронной почты.

5.5. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты за услуги, сроков предоставления Исполнителю запрошенных им сведений и/или документов, и/или в случае досрочного расторжения Договора, Исполнитель приостанавливает обслуживание Заказчика до момента исполнения последним своих обязательств по оплате, в том числе не осуществляет сдачу бухгалтерской и иной отчетности Заказчика в налоговые и иные органы. В этом случае Исполнитель не несет ответственность за нарушение установленных сроков по предоставлению форм отчетности и совершения иных обязательных действий, равно как не несет ответственность за иные неблагоприятные последствия, возникшие у Заказчика.

5.6. Исполнитель освобождается от ответственности в случае, если неоказание или ненадлежащее оказание Услуг было вызвано действиями третьих лиц, в том числе представителями государственных органов (в частности, вынесение решения о приостановлении операций по счетам Заказчика, выставление инкассового поручения, несвоевременное проведение камеральной проверки, иные действия/бездействия третьих лиц).

5.7. Исполнитель несет ответственность за сохранность предоставленных ему Заказчиком по описи оригиналов документов и материалов в течение срока действия настоящего Договора.



5.8. В случае, если Заказчик сдает отчетность самостоятельно, не используя Услуги Исполнителя, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременную сдачу отчетности Заказчика.

5.9. Исполнитель, ни при каких обстоятельствах, не подтверждает государственным органам или иным лицам от своего имени или от имени своих сотрудников и должностных лиц, какие-либо факты финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

5.10. Исполнитель гарантирует качество предоставляемых услуг, при этом ответственность Исполнителя застрахована.

5.11. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за иные виды ущерба (убытков) и (или) упущенную выгоду и не возмещает Заказчику какие-либо дополнительные расходы, которые тот мог понести. Исполнитель не несет ответственности за косвенные убытки Заказчика, а также потерпевших лиц (упущенная выгода, штрафы, неустойки, убытки вследствие задержки или опоздания, простоя в производстве, нарушения, отмены договоров, договорные и законные штрафы и т.п.).

5.12. Исполнителем возмещаются Заказчику фактически уплаченные им суммы штрафов и пеней, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации по налоговым и административным правонарушениям, возникшие по вине Исполнителя, в следующих случаях:

5.12.1. непреднамеренной ошибки, связанной с неправомерным применением (неприменением) законодательных и нормативных актов по трудовому законодательству, налогообложению, бухгалтерскому учету и официальных разъяснений к ним в процессе оказания Услуг. Под официальными разъяснениями понимаются соответствующие документы государственных органов, зарегистрированные в Министерстве юстиции, Министерстве финансов и т.п., и официально опубликованные;

5.12.2. непреднамеренной ошибки, связанной с неправомерным применением (неприменением) законодательных и нормативных актов по расчету заработной платы и компенсаций физическим лицам в процессе оказания Услуг;

5.12.3. непреднамеренной ошибки, связанной с обработкой предоставленной Заказчиком исходной информации в процессе оказания Услуг;

5.13.4. непредставление или несвоевременное представление бухгалтерской и/или налоговой отчетности по заработной плате и кадрам в те государственные органы, в которые Исполнитель обязан был предоставлять отчетность в соответствии с Договором;

5.13.5. неверный расчет налогов по заработной плате из-за неучтенных документов, представленных Заказчиком;

5.13.6. непреднамеренной арифметической ошибки, связанной с расчетными показателями отчетности;

5.13.7. ошибки при заполнении отчетности по заработной плате и кадрам из-за ошибок в учете;

5.13.8. непреднамеренной утраты или порчи сотрудником Исполнителя документов или имущества в процессе оказания Услуг.

5.13. Возмещение фактически уплаченных сумм штрафов и пеней по вине Исполнителя осуществляется одним из следующих способов по выбору Исполнителя:

- путем уменьшения Счета или Акта за Услуги Исполнителя в текущем месяце;
- путем уменьшения стоимости услуг за следующий месяц, соразмерно стоимости пени (штрафа), наложенного на Заказчика по вине Исполнителя;
- путем выплаты Исполнителем в течение 30 (тридцати) рабочих дней на расчетный счет Заказчика.

5.14. Исполнитель несет ответственность по налоговым и административным правонарушениям, возникшие по вине Исполнителя, согласно п. 5.12, 5.13 в течение одного года после расторжения Договора.

5.15. Исполнитель освобождается от ответственности в случае отсутствия доступа к программе Заказчика, если стороны договорились, что Исполнитель работает в базе 1С, которая размещена у Заказчика. Исполнитель фиксирует факт сбоя (неработоспособности) программы 1С и направляет Заказчику скриншот на электронную почту.

Ответственность Заказчика

5.15. Заказчик несет ответственность за все налоговые и административные правонарушения, включая (но, не ограничиваясь) случаи:

5.15.1. несвоевременной постановки на учет в налоговых органах или органах государственных внебюджетных фондов по месту нахождения обособленного подразделения;

5.15.2. несвоевременного внесения изменений в учредительные документы, либо случаи несвоевременного информирования Исполнителя о таких изменениях;

5.15.3. претензий от сотрудников и иных физических лиц в части невыплаченных денежных средств по любым основаниям, в том числе при отсутствии подписей физических лиц о получении денежных средств на расходных кассовых ордерах, в платежных ведомостях или иных документах;

5.15.4. неуплаты или несвоевременной уплаты, уплаты по неверным реквизитам налогов, сборов и иных обязательных платежей.

5.16. Заказчик за каждый факт нарушения п. 3.1.9 обязуется выплатить 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей компенсации.

5.17. Заказчик несет ответственность за каждый день просрочки исполнения своего обязательства по оплате услуг Исполнителя в размере 3,3% от размера задолженности, но не более 100% размера долга.

6. Обстоятельства непреодолимой силы **(форс-мажор)**

6.1. Исполнитель не несет ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств по Договору, если их неисполнение является прямым следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), находящихся вне контроля Сторон, возникших после заключения Договора.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы, в частности относятся: война, военные действия, проведение любого рода военных операций (СВО, КТО и тд) блокады, забастовки, массовые беспорядки, террористические акты, нормативные акты

законодательной и исполнительной власти, стихийные бедствия природного и техногенного характера.

6.3. При этом срок исполнения обязательств по Договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств и их последствий.

6.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств немедленно, в письменной форме, известит другую Сторону.

6.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (Трех) последовательных месяцев, каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по Договору, письменно уведомив об этом другую сторону.

7. Применяемое право. Урегулирование споров

7.1. К отношениям Сторон по Договору подлежат применению нормы материального и процессуального права Российской Федерации.

7.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров (претензионный порядок урегулирования спора). Срок рассмотрения претензии — 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента ее получения.

7.3. Возражения Заказчика по объему и качеству обслуживания должны быть обоснованными и содержать конкретные ссылки на несоответствие оказанных услуг условиям Договора и/или Порядку оказания услуг.

7.4. При наличии обоснованных возражений Стороны составляют Акт разногласий, в котором указывают перечень необходимых доработок и срок их исправлений.

7.5. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

8. Порядок приостановления услуг

8.1. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи электронной почты по авторизованным электронным адресам, приостановить Услуги в случае:

8.1.1. неисполнения Заказчиком в срок, предусмотренный п. 4.5 Договора обязанностей по оплате соответствующих Услуг в соответствии с Договором, Правилами оказания Услуг, Регламентами и Тарифами;

8.1.2. неисполнения или несвоевременного исполнения Заказчиком иных своих обязательств, предусмотренных Договором.

8.2. Оказание Услуг приостанавливается на весь период задолженности и возобновляется с момента погашения такой задолженности.

8.3. Исполнитель не несет ответственность за период, в котором была приостановлена Услуга, так и за любой ущерб, причиненный Заказчику вследствие приостановки оказания услуг.

8.4. После оплаты задолженности, Услуги оказываются Исполнителем в полном объеме. В случае если за период приостановки действия Договора требуется восстановление учета, данные услуги оказываются Исполнителем отдельно за дополнительную плату.

9. Срок действия договора и его расторжение

9.1. Договор вступает в силу с момента акцепта, путем оплаты первого счета и действует в течение 1 (одного) календарного года.

9.2. В случае если за 1 (один) месяц до окончания срока действия Договора ни одна из сторон письменно не уведомит другую о намерении его прекращения, Договор автоматически продлевается на очередной календарный год.

9.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

9.3.1. по соглашению Сторон;

9.3.2. по инициативе любой Стороны, при условии письменного уведомления об этом другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до указанной в уведомлении даты прекращения Договора. По общему правилу датой расторжения Договора будет считаться последнее число следующего календарного месяца. Все услуги, оказанные в период, прошедший с момента направления уведомления о расторжении договора до фактического расторжения договора, должны быть оплачены;

9.3.3. по инициативе Исполнителя в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств по оплате стоимости оказанных услуг с момента наступления обязательства по оплате или приостановке оказания услуг в порядке раздела 8 Договора. В этом случае Договор считается расторгнутым по истечении 3 (трех) рабочих дней с момента направления Исполнителем уведомления о расторжении Договора Заказчику по электронной почте.

9.4. В случае расторжения Договора Исполнитель в последний месяц оказания Услуг осуществляет обработку первичных документов и/или выгрузку данных из программ учета Заказчика, если они представлены, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления Исполнителем уведомления о расторжении Договора Заказчику по электронной почте.

9.5. Документы и/или данные, выгрузка базы 1С возвращаются в течении пят рабочих дней при условии отсутствия задолженности Заказчика за оказанные Исполнителем услуги.

9.6. В случае расторжения Договора последним календарным днем мая, июня, августа, сентября, ноября или декабря обязанность по формированию и сдаче отчетности за отчетный квартал, к которому относится последний месяц обслуживания, несет Заказчик.

9.7. В случае расторжения Договора в апреле, июле или октябре Исполнитель обязан сдать отчетность за отчетный квартал, предшествующий месяцу расторжения Договора.

9.8. Исполнитель не обязан подготавливать и сдавать отчетность за прошедшие отчетные периоды, если крайний срок сдачи такой отчетности наступит после даты расторжения Договора.

9.9. В случае несоблюдения Сторонами условия о письменном уведомлении другой Стороны о расторжении Договора, Договор считается действующим и не освобождает Стороны от исполнения своих прав и принятых обязательств.

9.10. В случае расторжения Договора Стороны не освобождаются от исполнения всех своих обязательств по Договору за период, в котором действовал Договор

10. Обработка персональных данных

10.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени и в интересах которого выступает Заказчик, и в отношении сотрудников которого Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора используется обработка персональных данных с помощью программных продуктов и средств автоматизации, руководствуясь положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», являясь оператором персональных данных работников, поручает Исполнителю и/или иным третьим лицам осуществление обработки, хранения в отношении следующих персональных данных работников Заказчика: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес постоянной регистрации и/или временного пребывания, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о трудовом стаже (общий стаж, страховой стаж, выслуга лет), сведения о льготах, страховой номер, сведения о доходах, информация о начислениях и удержаниях. При этом Заказчик подтверждает, что им получено в письменном виде согласие всех работников на обработку их персональных данных и согласие на передачу данных третьим лицам (Исполнителю) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. При любой обработке Исполнителем персональных данных работников Заказчика с помощью программных алгоритмов и средств автоматизации, Заказчик, являясь оператором персональных данных сотрудников несет полную ответственность перед субъектом персональных данных (п.5 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору производится Исполнителем в одностороннем порядке.

11.2. Для вступления в силу изменений и дополнений в Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору вносимых Исполнителем по собственной инициативе, Исполнитель информирует Заказчика о таких изменениях и дополнениях не позднее, чем за 5 календарных дней до даты введения в действие изменений путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://offert.peb.guru/offer-list/>

11.3. Уведомление Исполнителем Заказчика не требует получения от Заказчика доказательств получения такого уведомления.

11.4. Все изменения и дополнения, вносимые Исполнителем в Договор, Тарифы, иные Приложения, вступают в силу, в момент их размещения на сайте Исполнителя.

11.5. Все приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора

11.6. Все уведомления, сообщения, претензии и иные документы должны направляться в письменной форме или иным способом, позволяющим определить конкретного отправителя и получателя корреспонденции, а также дату его отправления.

11.7. Стороны обязуются письменно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений. До получения такого

уведомления, все операции, сделанные по прежним реквизитам, считаются надлежаще выполненными.

11.8. Стороны признают юридическую силу всех документов направленных друг другу в электронном виде во исполнение условий настоящей Оферты. Стороны обмениваются документами посредством электронной почты.

11.9. Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:

- Приложение № 1: [Перечень услуг](#)
- Приложение № 2: [Тарифы](#)
- Приложение № 2.1: [Дополнительные услуги](#)
- Приложение № 3: [Порядок оказания услуг](#)
- Приложение № 4: [Правила по работе с кадровыми документами](#)
- Приложение № 5: [Положение о защите конфиденциальной информации](#)

к Договору по учету расчета заработной платы и ведение кадрового учета

Перечень услуг Сервиса

При принятии условий настоящей Оферты будут предоставлены услуги согласно списку:

1. Подключения к Сервису

1.1. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.3 ПРОФ» и 1С:ЗУП, ред. 3.0 (далее — 1С) или развертывание предоставленной копии базы 1С редакции 3.0 на сервере Исполнителя, в случае, если учет в базе 1С ведется на стороне Исполнителя .

1.2. Предоставление доступа к информационной базе одному пользователю.

1.3. Экспресс-аудит учетной базы Заказчика за текущий год.

2. Расчет заработной платы

2.1. Контроль первичных документов Заказчика, связанных с оплатой труда работников.

2.2. Начисление заработной платы работникам Заказчика 2 раза в месяц (расчет заработной платы за первую половину месяца и окончательный расчет).

2.3. Расчет заработной платы по следующим категориям работников Заказчика: вахтовики, работники с северным стажем, иностранные граждане, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры.

2.4. Учет начислений, связанных с вредными условиями труда; Мониторинг условий назначения таких выплат.

2.5. Расчет отпусков, больничных, пособий, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Заказчика.

2.6. Формирование расчетных листков для работников Заказчика по форме и на основании данных базы 1С.

2.7. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по учету заработной платы и иных выплат работникам Заказчика.

2.8. Расчет и начисления налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам Заказчика в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.9. Ведение налоговых карточек (при условии получения доступа к учетной программе ведения бухгалтерского и налогового учета), карточек учета страховых взносов, лицевых счетов.

2.10. Подготовка отчетности по заработной плате, доходам работников Заказчика и индивидуальных сведений о страховых взносах.

2.11. Методологическое обеспечение деятельности Заказчика по вопросам расчета заработной платы.

2.12. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, СФР в части предоставления пояснений по сданной отчетности, без подбора первичных документов, и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.

3. Кадровый учет

3.1. Оформление документов по приему на работу граждан РФ, иностранных граждан, кроме ведения и хранения трудовых книжек, миграционного и воинского учета:

- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- соглашение об обработке персональных данных;
- договор о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- личные карточки.

3.2. Оформление документов при увольнении работников Заказчика, кроме заполнения трудовых книжек:

- приказ на увольнение;
- справка 2-НДФЛ;
- справка СТД-Р;
- расчетный листок.

3.3. Ведение документооборота по следующим категориям: вахтовики, работники с северным стажем, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры

3.4. Подготовка внутренних локально нормативных документов:

- Штатное расписание, приказ об утверждении штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда.
- Положение о премировании.
- Положение о защите персональных данных.
- Положение об отпусках.
- Положение о дисциплинарной и материальной ответственности
- Внесение изменений в персональные данные сотрудника

3.5. Оформление справок с места работы по заявлению работника Заказчика.

3.6. Консультация по ведению кадрового делопроизводства, по срокам предоставления кадровых документов, по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.7. Сопровождение и консультация по правильности хранения документов по заработной плате и персональных данных на предприятии Заказчика.

3.8. Оформление приказов на кадровые перемещения сотрудников.

3.9. Подготовка дополнительных соглашений при кадровых изменениях.

3.10. Сдача кадровой отчетности в контролирующие органы (ЕФС-1 подразделы 1.1., 1.2., 2), кроме сдачи региональных отчетов.

3.11. Подготовка ответов на письма контролирующих органов (СФР) и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых кадровый учет велся Исполнителем.

«Тарифы» Общие положения

1. Тариф рассчитывается исходя из следующих параметров:

1.1. Количество сотрудников в месяц;

1.2. Количество обособленных подразделений;

1.3. Иных дополнительных параметров.

2. Под Количеством сотрудников в тексте Тарифов понимается количество сотрудников принятых по трудовому договору и договору гражданско-правового характера за календарный месяц.

3. Под Обособленным подразделением в тексте Тарифов понимается любое территориально обособленное от юридического лица подразделение, а также приобретенный патент, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места, в отношении которого налоговыми органами выдано уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения или выдан патент.

4. Подготовка учетной базы Заказчика под системные требования Исполнителя осуществляется в момент присоединения Заказчика к настоящей Оферте и производится без дополнительной платы.

5. Под доступом в учетную базу Исполнителя в тексте Тарифов понимается доступ с необходимым уровнем прав по запросу Заказчика. Количество доступов более одного предоставляется за дополнительную плату.

6. В случае несоответствия Заказчика системным требованиям Тарифа, указанным в Тарифах, Исполнитель вправе отказать Заказчику в присоединении к Договору, а также расторгнуть ранее заключенный Договор в одностороннем порядке.

7. Тарифы могут быть изменены Исполнителем в одностороннем порядке, с обязательным размещением новой редакции Тарифов на Сайте.

8. Состав и стоимость тарифа направляется Заказчику отдельной ссылкой в виде Приложения к Оферте №2.2, размещенной на домене Исполнителя в сети Интернет.

Что входит в тарифы

Что включено в тариф	Зарплата и Кадры	Учет заработной платы	Кадровый учет
Заработная плата и кадры:			
Учет расчетов с персоналом	+	+	-
Кадровый учет	+	-	+
Расчет заработной платы по категориям: вахтовики, сменный график (суммированный учет), иностранные граждане, производство	+	+	-



Что включено в тариф	Зарплата и Кадры	Учет заработной платы	Кадровый учет
Подготовка кадровых документов по шаблону заказчика	+	-	+
Учет расчетов с персоналом по обособленным подразделениям	+	+	-
Ведение сплошной кадровой нумерации приказов/Ведение уникальной нумерации	+	-	+
Учет северного стажа, отпусков, надбавок	+	+	+
Подготовка ЛНА по кадровому учету и расчету заработной платы по сотрудникам трудоустроенных в период сопровождения у Исполнителя	+	-	+
Возмещение СФР по сотрудникам, которые трудоустроены в период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя	+	+	-
Оформление трудовых отношений на предприятии (подготовка полного пакета внутренних документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия), принятого в период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя	-	-	-
Подготовка предприятия к проверке трудовой инспекцией (анализ имеющихся документов, подготовка недостающих документов)	-	-	-
Подготовка и сдача отчетов в Центр Занятости (ЦЗН)	-	-	-
Воинский учет (без личного присутствия в гос. учреждениях, только подготовка документов и инструктаж)	-	-	-
Миграционный учет (без личного присутствия в гос. учреждениях, только подготовка документов и инструктаж)	-	-	-
Охрана труда и пожарная безопасность	-	-	-
Консультации экспертов (ответ в течение 24 часов):			
Письменные консультации по вопросам ведения учета участка заработной платы и кадров	+	+	+
Устные консультации по вопросам ведения учета участка заработной платы и кадров	+	+	+
Консультации по вопросам оптимизации по налогообложению в части НДФЛ и страховых взносов	+	+	-
Получение и отправка документов:			
Через электронную почту	+	+	+
Курьерская доставка/получение документов	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц

Дополнительные услуги

Дополнительные услуги по расчету заработной платы и кадрам

Наименование услуги	Цена
Повторный расчет заработной платы, аванса, отпуска, больничного, увольнения в связи с внесенными изменениями по запросу Заказчика	500 ₽ за одно изменение по каждому сотрудника
Корректировка сданной отчетности при изменении Заказчиком данных в документах или в учете * в зависимости от объема запрашиваемой информации может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 6	Изменения и корректировка в отчетности сотрудников за месяц — 500 ₽ за одного сотрудника с ошибочными данными в отчете Изменения и корректировка в отчетности сотрудников за квартал — 2 000 ₽ (за каждый измененный отчет) Изменения и корректировка в отчетности сотрудников за год — 3 000 ₽ (за каждый измененный отчет)
Корректировка сданной отчетности за период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя * в зависимости от объема запрашиваемой информации может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 6	2 000 ₽ за один отчет
Возмещение СФР по сотрудникам, которые трудоустроены в период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя	1 000 ₽ за один отчет
Оформление трудовых отношений на предприятии (подготовка полного пакета внутренних документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия) на 1 сотрудника, принятого в период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя	2 000 ₽ за 1 сотрудника
Подготовка предприятия к проверке трудовой инспекцией (анализ имеющихся документов,	5000 ₽ до 5 сотрудников, каждый последующий по



Наименование услуги	Цена
подготовка недостающих документов)	500Р
Подготовка ответов на Требования от государственных органов за период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя, без сдачи корректирующей отчетности * в зависимости от объема запрашиваемой информации может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 6	2 000 Р
Утверждение/внесение изменений в штатное расписание за периоды, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя * в зависимости от объема запрашиваемой информации может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 6 **шаг – 1 000 Р за каждые 10 штатных должностей	До 10 штатных должностей - 1 000 Р за комплект документов (штатное расписание + приказ) + 500 Р за каждое последующее изменение в рамках 10 штатных единиц (штатное расписание + приказ) До 20 штатных должностей - 2 000 Р за комплект документов (штатное расписание + приказ) + 500 Р за каждое последующее изменение в рамках 20 штатных единиц (штатное расписание + приказ) До 30 штатных должностей - 3 000 Р за комплект документов (штатное расписание + приказ) + 500 Р за каждое последующее изменение в рамках 30 штатных единиц (штатное расписание + приказ) До 40 штатных должностей - 4 000 Р за комплект документов (штатное расписание + приказ) + 500 Р за каждое последующее изменение в рамках 40 штатных единиц (штатное расписание + приказ)-
Должностные инструкции для сотрудников, трудоустроенных до начала периода обслуживания у Исполнителя * в зависимости от объема запрашиваемой информации может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 6	2 000 Р/шт
Дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы, которые необходимо было оформить до начала периода обслуживания у Исполнителя	1000 Р за пакет документов на 1 сотрудника
Внесение корректировок в личные данные сотрудников, если сотрудники были приняты до начала периода обслуживания (внесение детей, семейного положения, образование и т.д.) по	500 Р за 1 сотрудника



Наименование услуги	Цена
инициативе Заказчика	
Проверка кадровых документов (трудовые договоры, доп. соглашения) оформленные в периоды до начала обслуживания у Исполнителя	1 000 ₽ за пакет документов по каждому кадровому мероприятию на 1 сотрудника
Проверка нормативно-правовых актов клиента, подготовленных самим клиентом до начала периода обслуживания у Исполнителя (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Штатное расписание, Положение об отпусках, Положение о командировках, Положение о премировании и т.д.) * в зависимости от объема запрашиваемой информации может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 6	1 000 ₽./документ
Оформление трудовых отношений на предприятии (подготовка полного пакета внутренних документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия), принятого в период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя	1 сотрудник 2 000 ₽
Оформление трудовых отношений на предприятии (подготовка полного пакета внутренних документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия), принятого в период, когда Заказчик не сопровождался у Исполнителя	1 сотрудник 2 000 ₽
Подготовка предприятия к проверке трудовой инспекцией (анализ имеющихся документов, подготовка недостающих документов)	5 000 ₽ до 5 сотрудников, каждый последующий по 500 ₽
Подготовка и сдача отчетов в Центр Занятости (ЦЗН)	оценивается индивидуально в зависимости от численности и движения сотрудников
Воинский учет (без личного присутствия в гос. учреждениях, только подготовка документов и инструктаж)	500 ₽ за каждого военнообязанного сотрудника ежемесячно
Миграционный учет (без личного присутствия в гос. учреждениях, только подготовка документов и инструктаж)	500 ₽ за 1 сотрудника

Юридические услуги

Наименование услуги	Тариф
Устная юридическая консультация	2 000 ₽
Письменная юридическая консультация	2 000 ₽
Подбор шаблонной формы договора или документа	1 000 ₽
Подготовка договора (на базе стандартного имеющегося с внесением корректировок в основные условия), составление дополнительных соглашений к заключенным договорам и соглашений о расторжении заключенных договоров	3 000 ₽
Анализ норм договора с устным заключением	3 000 ₽
с письменным заключением	2 000 ₽
Подготовка документов для регистрации ООО (подготовка Решения единственного участника; Протокола общего собрания участников; типового Устава; заявления по форме Р11001; заявления о выборе системы налогообложения)	бесплатно
Подготовка документов для регистрации индивидуального предпринимателя	бесплатно
Подготовка документов для государственной регистрации филиалов, представительств (без подачи документов в налоговую)	10 000 ₽
Оформление Решений единственного участника ООО (не связанной с регистрацией ООО)	1 000 ₽
Оформление Протоколов общего собрания участников ООО (не связанной с регистрацией ООО)	2 000 ₽
Помощь в подборе ОКВЭД (без подачи документов в налоговую)	2 000 ₽
Подготовка документов для внесения изменений в сведения в ЕГРЮЛ о юридических лицах (смена директора, ОКВЭД, телефон, ошибки) (без подачи документов в налоговую)	3 000 ₽
Подготовка документов по внесение изменений в учредительные документы (увеличение уставного капитала, смена адреса) (без подачи документов в налоговую)	5 000 ₽
Юридическая проверка готовых учредительных документов клиента	2 000 ₽



Наименование услуги	Тариф
Ликвидация организации без процедуры банкротства, без подготовки ликвидационных балансов и публикаций в Вестнике государственной регистрации	15 000 ₽
Подготовка документов по внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП (изменение паспортных данных, ОКВЭД) (без подачи документов в налоговую)	2 000 ₽
Ликвидация предпринимательской деятельности без решения вопросов с СФР	3 000 ₽
Анализ судебного дела (изучение представленных материалов до 20 листов в общем объеме представленных документов) В зависимости от сложности дела и объема, может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 7.	от 5 000 ₽ за одно дело
Составление заявлений, жалоб, претензий, ходатайств (без участия в судебном процессе) В зависимости от сложности дела, может быть применен повышающий коэффициент от 2 до 7.	от 2 000 ₽ за один документ
Составление доверенностей (для почты, налоговой, суды и др)	500 ₽
Подготовка документов по открытию обособленного подразделения	2 000 рублей
Подготовка документов по закрытию обособленного подразделения	2 000 рублей
Юридический анализ локальных нормативных актов (приказов, инструкций, положений)	2 000 рублей за один документ
Разработка иных индивидуальных документов по деятельности организации В зависимости от сложности применяется коэффициент от 2 до 7	1 000 рублей за один документ

Порядок оказания услуг

Используемые термины

- 1. Исполнитель** — Общество с ограниченной ответственностью «Первая экспертная бухгалтерия» (ООО «ПЭБ»), ИНН/ОГРН 9715362037/1197746556204
- 2. Заказчик** — коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, заключивший с Исполнителем Договор.
- 3. Договор** — договор на оказание услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком со всеми его приложениями, включая настоящий Порядок оказания услуг (далее — Порядок)
- 4. Рабочий день** — с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.
- 5. Поручение** — информационное сообщение, в том числе содержащее документ, направленное Заказчиком Исполнителю на адрес электронной почты: client@mail.peb.guru. Является юридически значимым запросом Заказчика на предоставление Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора согласно Перечню услуг по фиксированной или согласованной сторонами Стоимости. Сроки, объем информации и документов со стороны Заказчика, прочие условия оказания услуг согласовываются Сторонами путем электронного обмена сообщениями по указанным в настоящем пункте каналам связи и являются юридически значимыми для Сторон.
- 6. Скан-копия** — надлежащим образом оформленная и переданная посредством электронной почты, указанной в Договоре, копия документа. Скан — копии (или фотографии) должны быть предоставлены в хорошем качестве (разрешение не менее 300 dpi, свободно читаемы все буквы, цифры и другие значимые для документа данные). Текст на скане-копии должен быть полностью открыт для чтения, не перекрываться другими документами, скрепками, без полос от картриджа. Скан-копии не должны быть затемненными. Исполнитель вправе отказать в принятии скан-копию, предоставленную с нарушением данных требований, и выполнить поручение без учета данных предоставленной скан-копии плохого качества.
- 7. Документы** — любые документы, направляемые одной из Сторон Договора другой Стороне посредством электронной почты или с курьером.
- 8. Подтверждение** — ответ одной из Сторон в сообщении о принятии решения, согласованности действия (ий) и/или условий выполнения услуг по итогам отправки Поручения Исполнителю со стороны Заказчика. Подтверждение является юридически значимым действием, влекущим за собой необходимость совершения действия, в отношении которого было предоставлено подтверждение.
- 9. Специалист** — сотрудник Исполнителя или иное уполномоченное им лицо, непосредственно осуществляющее оказание услуг Заказчику.

10. Программное обеспечение — в качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы 1С — «1С: Предприятие 8.3 ПРОФ» и «1С: Зарплата и Кадры», редакция 3.0.

11. Учет — бухгалтерский и/или налоговый и/или кадровый учет в зависимости от контекста и перечня услуг в Тарифах.

1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1.1. Заказчик присоединяется к настоящему Порядку в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации, принимая все условия Порядка оказания услуг при акцепте договора-оферты, частью которой настоящий Порядок является.

1.2. Настоящим Порядком оказания услуг устанавливается процедура взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком (далее по тексту — «Стороны»), порядок документооборота посредством электронной почты, права и обязательства Сторон.

1.3. Услуги предоставляются в соответствии с объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах. Кроме того, могут быть предоставлены дополнительные услуги, стоимость которых устанавливается индивидуально.

2. Порядок подключения к сервису

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю копии/сканы документов, в действующей редакции, согласно [Таблица 1 «Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг»](#) настоящего Порядка;

2.1.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки доверенности Исполнителем на электронную почту, подписать доверенность для выпуска электронной подписи на уполномоченное лицо с целью представления отчетности телекоммуникационными каналами связи;

2.1.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки Соглашения Исполнителем на электронную почту, подписать Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота СФР по телекоммуникационным каналам связи (далее по тексту — Соглашение) с Фондом Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации (далее по тексту — СФР) и предоставить данное Соглашение в соответствующее отделение СФР;

2.1.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю имеющуюся базу данных 1С или файл выгрузки из учетной системы в базу 1С, либо предоставить доступ;

2.1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг предоставить персональные данные сотрудников. Заказчик обеспечивает получение от своих сотрудников согласия на передачу/обработку персональных данных, а также самостоятельно несет ответственность перед своими сотрудниками за правомерность передачи персональных данных сотрудников Исполнителю;

2.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг сообщить о сроках выплаты заработной платы и аванса.

2.1.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать всю бухгалтерскую и налоговую отчетность на последнюю отчетную дату перед началом действия Договора.

2.1.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать банковскую выписку по всем расчетным счетам в формате txt и xls с начала года по текущую дату или передать доступ, согласно п.п. 2.3.1

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления необходимых документов, выпустить на имя лица, уполномоченного подписывать отчетность, квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи для сдачи Исполнителем отчетности Заказчика, подготавливаемой в рамках оказания Услуг по Договору. Указанный в настоящем пункте квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи не может использоваться Заказчиком и Исполнителем для иных целей;

2.2.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора, создать базу 1С или развернуть копию, переданную Исполнителем, на сервере Заказчика (если база данных соответствует параметрам и версии для размещения на сервере Исполнителя);

2.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления учетной базы провести оценку состояния Учета, в случае необходимости предлагает Заказчику восстановление Учета в соответствии с п. 6.2 настоящего Порядка оказания услуг;

2.2.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней после выпуска электронной подписи провести сверку с ИФНС.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра), для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о поступлениях и списаниях с банковских счетов Заказчика в базу данных 1С;

2.3.2. Пользуясь своими правами в системе Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) своего обслуживающего банка предоставить Исполнителю возможность получать информацию о движении денежных средств по своим банковским счетам непосредственно в учетную систему, в которой ведется налоговый и бухгалтерский учет Заказчика.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Подать нулевую отчетность или отчетность с имеющимися данными в базе 1С (по согласованию с Заказчиком) с дальнейшим предоставлением уточненной декларации при заключении Договора в январе, апреле, июле, октябре.

2.4.2. Передать Заказчику для самостоятельной сдачи подготовленную отчетность в органы СФР, Инспекцию Федеральной налоговой службы, органы Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации и иные государственные органы, если

дата заключения Договора выпадает на дату представления отчетности в государственные органы или в случае невыполнения Заказчиком требований п.п. 2.1.2 настоящего Порядка. При этом Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременную сдачу отчетности в государственные органы.

3. Порядок предоставления услуг

3.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии со своими внутренними нормативными документами.

3.2. В случае непредставления Уведомления или заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, либо иного документа, подтверждающего применение специального налогового режима, Заказчик считается находящимся на общей системе налогообложения.

3.3. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через электронную почту, указанной в Договоре.

3.4. Отправка Поручений от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Поручение, полученное Исполнителем во вне рабочее время, считается полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.

3.5. Заказчик передает документы и информацию по мере их поступления, но не реже одного раза в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.

3.6. Условия приема — передачи документов и информации прописаны в Приложении №3 «Правила работы с кадровыми документами», которое является неотъемлемой частью Договора

3.7. Ведение кадрового учета

3.7.1. Заказчик передает первичную кадровую информацию Исполнителю посредством электронной почты, указанной в Договоре, необходимую для оформления кадровых процедур, в том числе:

- не позднее 2 (двух) рабочих дней до приема, перемещения, и т.п.;
- не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения по инициативе сотрудника;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты истечения срока привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.
- не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения сотрудника с соответствующим заявлением и документами об изменении персональных данных

3.7.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также сроки, установленные законодательством РФ.

3.7.3. Исполнитель не оказывает услуги по оформлению и хранению оригиналов трудовых книжек.

3.7.4. В случае если ведение кадрового учета осуществляется Заказчиком самостоятельно в 1С Исполнителя, Заказчик несет полную ответственность за своевременность поступления информации для проведения расчетов, ее полноту и достоверность.

3.7.5. В случае если ведение кадрового учета осуществляется сотрудниками Заказчика в базе данных Заказчика, то Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней до предполагаемого расчета предоставляет Исполнителю Табель учета и контроля рабочего времени в формате, согласованном сторонами посредством электронной почты, указанной в Договоре. Заказчик несет полную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации.

3.7.6. Исполнитель оказывает услуги в объемах и сроки, согласованные в Тарифах или в Дополнительном соглашении, и обеспечивает непрерывность ведения кадрового делопроизводства Заказчика.

3.7.7. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам кадрового учета.

3.8. Расчет заработной платы

3.8.1. Заказчик передает Исполнителю информацию для расчета заработной платы посредством электронной почты, в следующие сроки:

- за 3 (три) рабочих дня до начисления аванса\заработной платы — табель учета рабочего времени;
- за 5 (пять) рабочих дней до начисления заработной платы — Приказы по премированию;
- за 14 (четырнадцать) дней до выплаты заработной платы — изменения реквизитов для перечисления заработной платы.

3.8.2. Исполнитель осуществляет расчет межрасчетных выплат (отпуска, больничные, увольнения) по мере поступления соответствующего Поручения.

3.8.3. Для исполнения Поручения по межрасчетным выплатам Заказчик должен соблюдать сроки представления информации, согласно п.п. 3.11.1 настоящего Порядка.

3.8.4. Исполнитель осуществляет расчет заработной платы (аванс и основной расчет) не более 2 (двух) раз в месяц в сроки не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дате выплаты заработной платы. Любые перерасчеты, проведенные по вине Заказчика, оплачиваются дополнительно.

3.9. Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности

3.9.1. Исполнитель обязан составить бухгалтерские отчеты и декларации по налогам и сборам в установленные законодательством сроки, предварительно согласовав их с Заказчиком.

3.9.2. При отправке отчетности в государственные органы Исполнитель подписывает ее ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенной Исполнителем на уполномоченное лицо. Сертификат ключа квалифицированной электронной подписи выпускается сроком на 1 (Один) год и используется исключительно с целью отправки отчетности в государственные органы. В других целях использование электронной подписи не предполагается и в случае расторжения договора не передается.

3.9.3. Каждый бухгалтерский отчет и декларация по налогам и сборам направляется Заказчику на согласование не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока

сдачи отчетности, установленного законодательно. Согласованная отчетность отправляется в контролирующие органы через телекоммуникационные каналы связи. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.9.4. Исполнитель сообщает Заказчику необходимую информацию о налоговых и иных обязательных платежах не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей.

3.9.5. В случае сдачи Исполнителем неверного расчета/декларации по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления в срок Заказчиком необходимых документов, уточненные расчеты и декларации предоставляются Исполнителем за дополнительную плату.

3.9.6. Оплата штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Заказчика порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и/или сроков уплаты установленных законом налогов и сборов, производится Заказчиком за свой счет.

3.9.7. В случае если установлен факт начисления штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Исполнителя порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения ему суммы уплаченного штрафа и/или пеней.

3.10. Работа с контролирующими органами

3.10.1. Исполнитель проводит документарное сопровождение камеральных проверок деятельности Заказчика налоговыми органами и внебюджетными фондами, относящиеся к периоду действия Договора. В случае назначения проверок Исполнитель обеспечивает представление документов (при их наличии) в соответствующие органы государственной власти, дает пояснения по налоговой и бухгалтерской отчетности, если данная услуга включена в Тариф.

3.10.2. Исполнитель не обеспечивает организацию любых проверок на своей территории.

3.10.3. Оказание услуг специалистами Исполнителя по сопровождению проверок, проводимых налоговыми органами и внебюджетными фондами за период, не входящий в период оказания услуг по Договору, подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством электронной почты, указанной в Договоре.

3.10.4. При условии соблюдения Заказчиком всех рекомендаций, предложенных Исполнителем, Исполнителем может быть оказана дополнительная услуга представления интересов Заказчика в контролирующих органах. Услуга представления интересов подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством электронной почты, указанной в Договоре.

3.10.5. Сверка с контролирующими органами проводится Исполнителем в электронном виде перед подготовкой годовой отчетности и/или по Запросу Заказчика.

4. Консультационные услуги



4.1. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам расчета заработной платы и кадровому учету. Заказчик обязуется давать по запросу Исполнителя краткие (требующие не более 30 минут на подготовку и передачу результата Заказчику) разъяснения в устной или письменной форме (в зависимости от выбранного Тарифа) по вопросам, относящимся к деятельности Заказчика, имеющим отношение к предмету Договора и только за период оказания Услуг по Договору.

4.2. Заказчик вправе обращаться к Исполнителю за разъяснениями и консультациями в отношении любых неполных, неопределенных и противоречивых положений действующего законодательства Российской Федерации, непосредственно регулирующих предмет Договора, либо иным образом влияющих на Услуги, оказываемые по Договору. Все разъяснения и консультации носят рекомендательный характер.

5. Юридическое сопровождение

5.1. Для получения юридических услуг (при условии подключения соответствующего Тарифа) Заказчик направляет Поручение Исполнителю с приложением необходимых документов и информации посредством электронной почты.

5.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также принимать во внимание, что в отдельных случаях оказание услуги зависит от действия третьих лиц.

5.3. Перечень оказываемых услуг перечислен в Приложении №1 «Перечень услуг Сервиса», являющийся неотъемлемой частью Договора

6. Дополнительные услуги

6.1. Оплата дополнительных Услуг, которые не указаны в Тарифах и оказываются по инициативе Заказчика, но входящие в компетенцию Исполнителя, стоимость, сроки и порядок оплаты таких Услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика.

6.2. Восстановление учета

6.2.1. Исполнитель, проводит анализ ведения учета по расчету заработной платы Заказчика (далее — учетная система) на предмет наличия ошибок и некорректности порядка ведения учета в периодах, предшествующих дате начала оказания Услуг по Договору (далее — «Прошлые периоды»).

6.2.2. Исправление учетных данных Прошлых периодов не относится к предмету Договора, не предполагается Сторонами.

6.2.3. Если в учетной системе Заказчика обнаружены ошибки и некорректность порядка ведения учета, относящиеся к Прошлым периодам, то Исполнитель имеет право в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты начала оказания Услуг по Договору подготовить и направить Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок и устранению некорректности порядка ведения учета Прошлых периодов (далее — Услуги по восстановлению учета).

6.2.4. Оказание Услуг по восстановлению учета не входит в стоимость Услуг по Договору и тарифицируется дополнительно.

6.2.5. В рамках Услуги по восстановлению учета Исполнитель вносит исправления в учет и отчетность, осуществляет перерасчет налогов, подготовки и подачи уточненных декларации и отчетов. В Услуги по восстановлению учета не входит сбор, исправление или создание первичных документов.

6.2.6. Заказчик вправе отказаться от оказания Услуг по восстановлению учета, при этом Заказчик подтверждает, что он полностью берет на себя риски того, что текущий и последующий бухгалтерский и налоговый учет, а также расчет налогов могут быть некорректными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды

6.2.7. Заказчик осознает, что в случае начала оказания Услуг по восстановлению учета текущие данные в учетной системе могут быть неактуальными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды.

6.2.8. Заказчик осознает, что после окончания оказания Услуг по восстановлению учета может появиться необходимость произвести перерасчет налогов текущих периодов, входящих в период оказания Услуг по Договору, а также подать уточненные отчеты и уплатить доначисленные налоги и взносы. Стоимость указанных в данном пункте Услуг тарифицируется дополнительно и будет включена в стоимость Услуг по восстановлению учета.

6.2.9. Исполнитель по запросу Заказчика оказывает дополнительные услуги по подготовке ответов на требования и запросы налоговых органов, относящиеся к Прошлым периодам.

7. Программное обеспечение

7.1. В качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы 1С.

7.2. Программный продукт системы 1С в обязательном порядке разворачивается на сервере Исполнителя (если такой продукт типовой и соответствует параметрам, версии и не требует покупки дополнительных лицензий), и Исполнитель самостоятельно осуществляет поддержку базы 1С.

7.3. Исполнитель осуществляет работы по оказанию Услуг в программных продуктах на сервере Заказчика по согласованию Сторон.

7.4. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет копию базы 1С не более одного раз в год, при условии отсутствия задолженности за оказанные услуги.

7.5. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет один доступ в базу 1С с уровнем прав доступа для ввода и проведения данных или просмотра.

7.6. Исполнитель имеет право по своему усмотрению и за свой счет первоначально выбирать и/или заменять предоставленный Заказчиком программный продукт (комбинацию программных продуктов), который будет использоваться для оказания Услуг по Договору.

7.7. Настоящим Стороны договорились о том, что в процессе оказания Услуг по Договору по инициативе Исполнителя с начала любого отчетного периода может быть заменен или изменен используемый программный продукт (комбинация программных продуктов) для ведения регламентированного учета, расчета заработной платы и ведения кадрового

делопроизводства Заказчика, который Исполнитель использует для оказания Услуг. Договоренности Сторон в отношении таких действий не требуют дополнительного письменного согласования Сторонами.

Таблица 1.

Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг

№ п/п	Документ	ИП		Юридические лица	
		ОСНО	УСНО, ЕСХН, Патент	ОСНО	УСНО, ЕСХН, Патент
Порядок постановки на обслуживание					
Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора передает Исполнителю копии/сканы имеющихся документов, в действующей редакции, заверенные подписью руководителя организации/ИП и печатью:					
1.	Учредительные и регистрационные документы				
1.1.	Устав	-	-	+	+
1.2.	Свидетельство о государственной регистрации (до 01.01.2017г.) Лист записи из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (с 01.01.2017)	+	+	+	+
1.3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе российской организации по месту ее нахождения/свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе	+	+	+	+
1.4.	Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе (обособленное подразделение или постановка на учет)	+	+	+	+
1.5.	Патент (по всем видам деятельности)	+	+	-	-
1.6.	Решение об избрании генерального директора (приказ о вступлении в должность)	-	-	+	+
1.7.	Уведомления о постановке на учет во внебюджетных фондах и Росстате	+	+	+	+
1.8.	Банковские реквизиты компании (по всем открытым счетам)	+	+	+	+
1.9.	Паспорт, ИНН и СНИЛС руководителя компании/ИП (цветные копии)	+	+	+	+



2.	Учетная база и отчетность				
2.1.	Выгрузка учетной базы текущего года с остатками на 31 декабря предыдущего года и данными, введенными за период с 01 января по дату перехода	+	+	+	+
2.2.	Отчеты и декларации в СФР, ИФНС и Росстат за предыдущий год (годовая отчетность)	+	+	+	+
2.3.	Отчеты и декларации в СФР, ИФНС и Росстат за закрытые отчетные периоды текущего года	+	+	+	+
3.	Документы по кадровому учету и расчету зарплаты				
3.1.	Данные по работникам (паспорт - все заполненные страницы, СНИЛС, ИНН, трудовой договор и ДС к нему или личные карточки сотрудников по форме Т-1)	+	+	+	+
3.2.	Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение) по работникам по состоянию на дату перехода	+	+	+	+
3.3.	Штатное расписание, действующее на 1 число месяца перехода	+	+	+	+
3.4.	Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных	+	+	+	+
3.5.	Справки 2-НДФЛ за последние 12 месяцев, предшествующих дате перехода	+	+	+	+
3.6.	Внутренние нормативные акты (положение о зарплате, о премировании, о командировках и др.), приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.п.) по работающим работникам по состоянию на дату перехода	+	+	+	+

Правила по работе с кадровыми документами

1. Общие положения

1.1 Заказчик присоединяется к настоящим Правилам в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем подписания Договора.

1.2 Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений по электронной почте, указанной в Договоре.

1.3 Рабочий день — с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.

1.4 Получение Документов от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Документы, полученные Исполнителем во внерабочее время, считаются полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.

1.5 В целях исполнения Договора под термином «Документ» понимается следующее:

1.5.1 любой первичный кадровый документ Заказчика, содержащий существенную информацию для расчета;

1.5.2 любой документ, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений Заказчика и работников Заказчика.

2. Прием-передача документов и информации

2.1 Заказчик передает Исполнителю для отражения в Учете скан-копии полностью оформленных и подписанных первичных документов по мере поступления их Заказчику, но не реже 1 раза в неделю.

2.2 Исполнитель обрабатывает полученные документы в течение 3-х дней

2.3 Исполнитель не оказывает услуги по архивации и хранению оригиналов документов.

2.4 Стороны настоящим договорились, что каждая Сторона вправе, но не обязана принимать и передавать все документы, необходимые для оказания Услуг по Договору по реестру. В частности, Исполнитель осуществляет прием документов по реестру без проверки.

2.5. Исполнитель вправе:

2.5.1 раз в месяц, запрашивать у Заказчика скан-копии недостающих полностью оформленных и подписанных документов.

2.5.2 организовать сбор документов, подлежащих передаче Исполнителю от Заказчика на бумажных носителях на условиях и в порядке, определяемых Исполнителем;

2.5.3 принимать документы и информацию от Заказчика без реестра, либо в электронном виде, либо в виде письменных или электронных распоряжений и использовать их в целях

оказания Услуг в качестве достаточного основания для ведения учета, расчета заработной платы и оказания иных Услуг;

2.5.4 в момент приема-передачи документов не принять, либо в процессе оказания Услуг — не принимать к учету и потребовать от Заказчика заменить в установленный Исполнителем срок документы, имеющие какие-либо несоответствия, с обязательным указанием причин, по которым такие документы не могут быть приняты к учету.

2.6. Заказчик вправе:

2.6.1 предоставлять Исполнителю информацию и документы в следующем виде (формате):

- в виде электронных файлов (форматы PDF, JPG и иные) — наиболее распространенный и предпочтительный вариант;
- в виде бумажных оригиналов документов;
- в виде бумажных копий документов;
- в виде документов, полученных по системе электронного документооборота (ЭДО).

Вне зависимости от вида (формата) передачи документы должны содержать все реквизиты первичного документа, предусмотренные Законом «О бухгалтерском учете».

2.6.2 предоставлять информацию и документы в виде проектов (в том числе в формате Excel, Word и т.п.), содержащих не все реквизиты первичных документов, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В этом случае Исполнитель трактует указанные проекты документов как прямое распоряжение Заказчика на отражение в учетной системе Заказчика информации, содержащейся в указанных проектах, и не несет ответственности за достоверность, точность и полноту отчетности Заказчика, подготовленной и переданной Исполнителем в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации на основании этой информации.

2.7. Заказчик обязуется:

2.7.1 своими силами предоставлять информацию и документы, необходимые для оказания Услуг по Договору, в соответствии с перечнем и сроками, указанными в Порядке оказания Услуг, посредством передачи сообщений по электронной почте .

2.7.2 передавать документы и информацию по мере их поступления. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя.

2.7.3 корректно вводить документы и информацию в соответствующие базы данных 1С, не позднее даты их передачи Исполнителю, если Заказчик взял на себя такие функции частично, либо в полном объеме;

2.7.4 предоставлять Исполнителю копии документов (форматы PDF, JPG и иные), полученные из любых государственных органов, включая ИФНС, СФР в том числе, но не исключая: запросы и требования на предоставление документов, пояснения по формам сданной отчетности, суммам рассчитанных и уплаченных налогов, решения о назначении выездных проверок, требования об уплате штрафов, пени, недоимок, акты проверок и т.п., непосредственно в день получения документов Заказчиком, либо на следующий рабочий день и копии почтовых конвертов, которыми они были доставлены.

2.7.5 предоставлять скан — копии (или фотографии) в хорошем качестве (разрешение не менее 300 dpi, со свободно читаемыми буквами, цифрами и другими значимыми для документа данными).

Текст на скане-копии должен быть полностью открыт для чтения, не перекрываться другими документами, скрепками, без полос от картриджа. Скан-копии не должны быть затемненными

2.8 В случае обнаружения в ходе оказания Услуг факта отсутствия, неполноты или недостоверности данных в первичных документах, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика установленным способом. С момента такого уведомления и в случае непредставления Заказчиком надлежаще оформленных первичных документов, Исполнитель не несет ответственности за последствия неверного расчета налогов и сдачи недостоверной отчетности, сформированной на основании указанных первичных документов.

2.9 Заказчик настоящим гарантирует, что все первичные документы, регистры и подписанные им при необходимости на бумажных носителях обязательные формы отчетности, подготавливаемые Исполнителем для сдачи в соответствующие государственные органы от имени и по поручению Заказчика, подписываются исключительно уполномоченными представителями Заказчика.

2.10 Исполнитель не участвует в хозяйственной деятельности Заказчика, не принимает решения, не визирует финансовые документы, не организывает систему внутреннего контроля Заказчика и не является лицом, уполномоченным Заказчиком на подписание документов, которыми оформляются операции. Все операционные, финансовые, хозяйственные решения принимаются Заказчиком на свой страх и риск.

3. Хранение и возврат документов

3.1 Исполнитель обязуется обеспечить сохранность документации на бумажных носителях, переданной Заказчиком для оказания Услуг по Договору или сформированной в процессе оказания Услуг, до момента возврата документации Заказчику, если в данном разделе не предусмотрено иного.

3.2 Все документы и информация, принадлежащие Заказчику, включая (но не ограничиваясь) первичные документы, персональные данные работников Заказчика, хранятся у Исполнителя на протяжении всего срока, в течение которого такие документы или информация необходимы Исполнителю для надлежащего оказания Услуг по Договору.

3.3 Когда Исполнитель перестает пользоваться документами или информацией он вправе передать их Заказчику, а Заказчик обязуется их забрать в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отправки уведомления Заказчику по электронной почте о необходимости забрать документы. С момента отправки Исполнителем уведомления Заказчику о необходимости забрать документы обязанность Исполнителя по их возврату считается исполненной. Заказчик не вправе предъявлять претензии исполнителю относительно невозврата документов Заказчику.

3.4 Настоящим Исполнитель уведомляет Заказчика о требованиях законодательства хранить бухгалтерские документы в течение 5 (пяти) лет с даты их составления, а кадровые документы не менее 70 (семидесяти) лет.

Положение о защите конфиденциальной информации

1. Термины, употребляемые в Положении:

1.1. Конфиденциальная информация — информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) — сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

1.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну — передача информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием электронной почты, а также путем передачи оригиналов документов Заказчика Исполнителю;

1.3. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Каждая Сторона отдает себе отчет в том, что в ходе налаживания взаимовыгодных партнерских отношений ей может потребоваться передать другой Стороне свою конфиденциальную информацию.

3. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, включает в себя (но не ограничивается) следующие сведения:

3.1. финансовую отчетность;

3.2. учетные регистры бухгалтерского учета;

3.3. бизнес-планы;

3.4. договоры и соглашения, заключаемые непосредственно Сторонами или в пользу любой из Сторон, а также информацию и сведения, содержащиеся в данных договорах и соглашениях;

3.5. сведения о долях и акциях других предприятий (размеры, проценты от уставных капиталов, стоимость приобретения и др.), а также сведения о самих фактах обладания указанными акциями и долями;

3.6. сведения о финансовых, правовых, организационных и других взаимоотношениях между Сторонами и их аффилированными лицами;

3.7. сведения о зарегистрированных и/или находящихся на регистрации товарных знаках, а также об объектах интеллектуальной собственности;

3.8. паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся акционерами (участниками) Сторон, и их аффилированных лиц;

3.9. паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся сотрудниками Сторон, и их аффилированных лиц;

3.10. сведения о поставщиках оборудования, сырья и материалов, а также сведения о покупателях, заказчиках и аффилированных лицах Сторон;

3.11. сведения об объемах производства и реализации продукции, работ и услуг аффилированных лиц Сторон.

4. Конфиденциальная информация должна всегда оставаться собственностью передающей Стороны и без ее предварительного письменного разрешения не может копироваться или иным образом воспроизводиться получившей Стороной.

5. Каждая Сторона, если она получит от другой Стороны конфиденциальную информацию, обязуется:

5.1. сохранять конфиденциальность этой информации и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию;

5.2. использовать эту информацию только в оговоренных целях исполнения заключенного между сторонами Договора;

5.3. не передавать и не раскрывать эту информацию третьим сторонам без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны, кроме как в случаях, когда эта информация:

5.3.1. была или стала общеизвестной из источника, отличного от получившей Стороны;

5.3.2. была на законных основаниях известна получившей Стороне до ее получения от передавшей Стороны;

5.3.3. должна быть раскрыта получившей Стороной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента передачи уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств. Стороны уведомляют друг друга о передаче конфиденциальной информации путем сообщения через электронную почту.

5.5. Стороны также договорились о том, что:

5.5.1. доступ к конфиденциальной информации друг друга они будут предоставлять только тем своим сотрудникам, у которых на то будут веские причины;

5.5.2. они будут требовать от этих сотрудников выполнения всех обязательств, оговоренных в Положении.

6. За убытки, причиненные разглашением конфиденциальной информации, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Положение может быть изменено Исполнителем в одностороннем порядке, с обязательным размещением новой редакции Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <https://offert.peb.guru/offer-list/>