

Публичная оферта

Предложение заключить договор по сопровождению воинского учета

Дата размещения: 19 марта 2024 года

Дата вступления в силу: 19 марта 2024 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.

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

2.1.1. Подготовка первичного пакета документов для постановки организации на воинский учет без личного присутствия в органах, а именно:

- приказ об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету;
- план работы по ведению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе;



- форма №18;
- шаблоны документов для последующего ведения воинского учета в организации и сверки с военкоматом.

2.1.2. Подготовка документов для постановки на воинский учет военнообязанных сотрудников организации (согласно данным, полученным от Заказчика без личного присутствия в органах), а именно:

- Форма №10;
- список для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

2.1.3. Проведение аудита документов для выявления военнообязанных без личного присутствия в органах.

2.2. Заказчик обязуется принимать оказанные в рамках Договора услуги и оплачивать их в порядке 100% предоплаты.

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

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

2.5. Датой акцепта Договора будет являться дата оплаты первого счета выставленного в адрес Заказчика.

2.6. С момента акцепта Договора 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 выбранным Тарифом.

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 посредством электронной почты.

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

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

3.2. Заказчик вправе:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Услуга по подготовке документов для постановки военнообязанных сотрудников организации на воинский учет стоимостью 990 (Девятьсот девяносто) рублей за каждого сотрудника.

4.1.1. При перечислении предоплаты, согласно п. 4.1. Заказчик самостоятельно определяет количество сотрудников компании, подлежащих постановке на воинский учет.

4.1.2. В случае, если итоговые данные, предоставленные Заказчиком о количестве сотрудников компании, подлежащих постановке на воинский учет, окажутся меньше / больше, чем использованные при расчете и перечислении предоплаты, разница стоимости оказанных услуг подлежит оплате / возмещению Сторонами.

4.2. Разовая услуга по подготовке первичного пакета документов для постановки организации на воинский учет стоимостью 9 990 (Девять тысяч девятьсот девяносто) рублей.

4.3. Разовая услуга в оказании помощи в подаче документов в Военный комиссариат (в зависимости от региона Исполнитель может самостоятельно подать документы, либо оказать содействие в быстрой подаче документов Заказчиком) стоимостью 14 990 (Четырнадцать тысяч девятьсот девяносто) рублей. В случае, если место подачи документов находится за пределами города, то Заказчиком компенсируются транспортные расходы.

4.4. Исполнитель может оказать дополнительную услугу по запросу Заказчика по проведению аудита документов для выявления военнообязанных за дополнительную оплату стоимостью 1 000 (Одна тысяча) рублей за каждого сотрудника.

4.5. Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя.

4.6. Оплата услуг согласно п. 4 п.п. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4. производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления счета. Оплата услуг производится Заказчиком в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.7. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

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. Акты выполненных работ сторонами не подписываются.

5. Ответственность сторон

Ответственность Исполнителя

5.1. 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.

5.2. Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременное оказание Услуг, когда Заказчиком не представлены полностью или частично документы и информация в

установленные сроки, без которых оказание Услуг Исполнителем надлежащим образом невозможно.

5.3. 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, создает обстоятельства, при которых Исполнитель не может согласовать с Заказчиком возникающие вопросы в силу недоступности Заказчика по авторизованному адресу электронной почты.

5.4. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за штрафы, выставленные на организацию органом воинского учета за нарушение ведения учета.

5.5. 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.

Ответственность Заказчика

5.6. В полном объеме и в указанный срок предоставлять Исполнителю запрашиваемые документы и информацию.

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, 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.

9. Обработка персональных данных

9.1. 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»).

10. Заключительные положения

11.1. Договор вступает в силу с момента акцепта, путем оплаты первого счета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору производится Исполнителем в одностороннем порядке путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://peb.guru/offerts>

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

11.4. Все приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора

11.5. 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.



11.6. 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.

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

11.8. Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:

— Приложение № 1: [Перечень документов для оказания услуг](#)



Перечень документов для оказания услуг

1. Услуга по подготовке первичного пакета документов для постановки организации на воинский учет:
 - приказ об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету;
 - план работы по ведению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе;
 - форма №18;
 - шаблоны документов для последующего ведения воинского учета в организации и сверки с военкоматом.
- 1.1. Для оказания услуг п.1 необходимо предоставить следующие данные:
 - карточка организации: наименование, должность, ФИО, номер телефона руководителя, ФИО, номер телефона ответственного за воинский учет, все имеющиеся адреса (юридический, фактический, почтовый), ИНН/КПП, ОГРН, ОКАТО, ОКПФ и ОКФС, ОКВЭД (все)
 - данные о численности сотрудников в организации (всего и кол-во пребывающих в запасе с уточнением воинского звания);
 - перечень должностей всех сотрудников (штатная расстановка).
2. Подготовка документов для постановки на воинский учет военнообязанных сотрудников организации (согласно данным, полученным от Заказчика):
 - Форма №10;
 - список для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках.
- 2.1. Для оказания услуг п.2 необходимо предоставить следующие данные:
 - паспорт (все страницы);
 - документ об образовании (все дипломы)(все страницы);
 - св-во о браке;
 - св-во о рождении всех детей;
 - адрес регистрации и адрес фактический адрес проживания (с указанием даты начала проживания по фактическому адресу);
 - номера телефонов;
 - военный билет (все страницы);
 - данные о приемах, переводах (личная карточка Т-2)
3. Проведение аудита документов для выявления военнообязанных, включая сотрудников женщин.
- 3.1. Для проведения аудита необходим пакет документов на всех сотрудников (для выявления у них военно-учетной специальности согласно Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 25.07.2023) "Об утверждении Положения о воинском учете") :
 - паспорт (все страницы);
 - документ об образовании (все дипломы)(все страницы);
 - св-во о браке;
 - св-во о рождении всех детей;
 - адрес регистрации и адрес фактический адрес проживания (с указанием даты начала проживания по фактическому адресу);



- номера телефонов;
 - военный билет (все страницы);
 - данные о приемах, переводах (личная карточка Т-2)
 - Также необходим доступ к учетной базе 1С, если доступ не предоставляется, клиент заполняет таблицу со всеми данными, на основании которой мы подготовим пакет документов. В этом случае мы не несем ответственность за корректность данных.
- 3.2. Также необходим доступ к учетной базе 1С, если доступ не предоставляется, клиент заполняет таблицу со всеми данными, на основании которой мы подготовим пакет документов. В этом случае мы не несем ответственность за корректность данных.