

# 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](mailto: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 * 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 * 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 сотрудникам 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 плате 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, заведенными 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/>