

Настоящие Правила предоставления услуг на публичных условиях (далее – Правила) и Приложения к ним в совокупности являются заключенным между Заказчиком и Исполнителем Договором на оказание услуг (далее - Договор). Правила содержат положения, обязательные для исполнения со стороны Исполнителя, каждого из его сотрудников, привлеченных специалистов и регламентируют порядок обращения с Заказчиком. Правила и Договор на оказание консалтинговых услуг опубликованы на официальном веб-сайте Исполнителя в сети Интернет по адресу: www.acburo.ru, страница «/page/pravila-okazaniya-uslug» раздела «Услуги».

Статья 1. Определения и термины

1. **Договор** – договор об оказании услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком (Приложение №5 к Правилам).
2. **Исполнитель** – ООО «Эккаунт бюро», оказывающее услуги по Договору, в соответствии с ним и настоящими Правилами.
3. **Заказчик** – организация, предприниматель или физическое лицо, поручившее Исполнителю оказание услуг по Договору.
4. **Поручение** – задача, поставленная Заказчиком Исполнителю в рамках Договора.
5. **Реестр** – опись передаваемых документов между Заказчиком и Исполнителем (Приложение №2 к Правилам).
6. **Абонентское обслуживание** – набор услуг, оказываемых Заказчику на регулярной основе в рамках одного календарного месяца согласно Прайса.
7. **Прайс** – перечень всех услуг Исполнителя и их стоимостей (Приложение №1 к Правилам).
8. **Рабочий день** – время начала и окончания работы Исполнителя согласно утвержденных Правил внутреннего трудового распорядка.

Статья 2. Принципы работы Исполнителя

1. **Заказчик превыше всего.** Исполнитель в своей работе руководствуется нормами и правилами, установленными Конституцией РФ, Гражданским, Налоговым, Уголовным, Трудовым, Арбитражно-Процессуальным, Гражданско-Процессуальным Кодексами РФ, Законами и подзаконными актами, распоряжениями на благо и пользу Заказчика.
2. **Не навредить.** Исполнитель не берет на себя обязательств, если не гарантирует их высококачественное выполнение на благо Заказчика. В случае, если у Исполнителя недостаточно ресурсов, навыков или технических условий для выполнения поручения – Исполнитель честно и заблаговременно предупреждает Заказчика о невозможности исполнения данного Поручения.
3. **Скорость не в ущерб качеству.** Исполнитель всегда ставит качество оказываемых услуг превыше любых иных обстоятельств и/или сроков. В случае если Исполнитель выполняет услугу или работу раньше установленного срока, он гарантирует полноту и высокое качество исполнения.
4. **Не создавать конфликты.** Исполнитель никогда не высказывает особых предпочтений какому-либо Заказчику в ущерб другому. Если происходит конфликт интересов Заказчиков, Исполнитель обязуется честно и открыто предупредить все заинтересованные стороны о возникновении такого конфликта.
5. **Прозрачность и открытость.** Открытость информации и сквозной контроль. Исполнитель гарантирует честное и добросовестное исполнение своих обязанностей перед Заказчиком и предоставляет полные и достоверные отчеты о своей деятельности как по требованию Заказчика так и на регулярной основе. При наличии технических условий Заказчику предоставляется удаленный доступ к базам и работам Исполнителя.
6. **Не скрывать.** Исполнитель гарантирует, что при получении какой-либо информации, касающейся Заказчика непосредственно, он честно и добросовестно передает эту информацию Заказчику без утайки.
7. **Поддерживать информационное поле.** Исполнитель обязуется проводить регулярный мониторинг изменений законодательства и отраслевых событий, касающихся деятельности Заказчика. По итогам каждого календарного месяца Исполнитель направляет полученный информационный отчет уполномоченным представителям Заказчика в виде электронной рассылки Бюллетеня.
8. **Ценить кадры.** Каждый сотрудник Исполнителя является уникальным и ценным кадром компании Исполнителя. Каждый сотрудник является частью общей команды, целью которой является успех компании Исполнителя и ее Заказчиков в целом. Ни один сотрудник не имеет право препятствовать другим в исполнении их обязанностей. Каждый вновь принятый на работу сотрудник в течение испытательного срока допускается до работы по поручениям Заказчика только при наличии Куратора, ответственного за его работу, таким образом гарантируя Заказчику надлежащее качество выполнения услуг/работ.
9. **Стремиться к совершенству.** Исполнитель обязуется выполнять свои обязанности на высочайшем доступном уровне, изыскивая пути улучшения качества и количества оказываемых услуг.

Статья 3. Полный перечень услуг, оказываемых Исполнителем:

1. Бухгалтерские услуги в части ведение учета хозяйственной деятельности Заказчика
2. Составление и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности

3. Оказание юридических услуг
 - 3.1. регистрация юридических лиц, ИП
 - 3.2. регистрация изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы
 - 3.3. регистрация изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы
 - 3.4. постановка на учет и снятие с учета в фондах
 - 3.5. Открытие/закрытие расчетного счета
 - 3.6. получение информационного письма об учете в Статрегистре
 - 3.7. получение выписки из ЕГРЮЛ
 - 3.8. разработка и анализ договоров и различных документов юридического характера
 - 3.9. консультации по вопросам Российского законодательства
 - 3.10. ведение претензионной работы
 - 3.11. представление интересов в судах всех инстанций
4. Оказание услуг по кадровому делопроизводству:
 - 4.1. Составление и ведение документов по учету личного состава работников Заказчика:
 - 4.1.1. приказы
 - 4.1.2. заявления
 - 4.1.3. табели рабочего времени
 - 4.1.4. личные карточки
 - 4.1.5. трудовые договоры
 - 4.1.6. трудовые книжки
 - 4.1.7. другие локальные нормативно-правовые документы
 - 4.2. Составление и ведение документов по управлению персоналом и организации труда:
 - 4.2.1. правила внутреннего трудового распорядка
 - 4.2.2. положения о структурном подразделении
 - 4.2.3. должностные инструкции
 - 4.2.4. штатное расписание
 - 4.2.5. другие локальные нормативно-правовые документы
 - 4.3. Решение трудовых конфликтов и обращение с надзорными органами в рамках Трудового законодательства.
5. Оказание услуг по финансовому консультированию:
 - 5.1. Ведение расчетных операций клиента
 - 5.2. Учет и контроль своевременности платежных операций
 - 5.3. Консультирование по вопросам кредитования и инвестиционной деятельности
 - 5.4. Консультирование по вопросам структурной организации деятельности в целях снижения налогового бремени
 - 5.5. Обращение с банками и иными финансово-кредитными институтами по поручению Заказчика;
 - 5.6. Оказание услуг сопровождения валютных операций, сделок, контрактов и др.
6. Оказание услуг в сфере информационных технологий и технической поддержки:
 - 6.1. Разработка и запуск систем управления предприятием под задачу Заказчика
 - 6.2. Организация рабочих мест Заказчика
 - 6.3. Техническая поддержка по вопросам работоспособности программного и технического обеспечения Заказчика
 - 6.4. Консультирование по вопросам информационной безопасности данных Заказчика
 - 6.5. Организация электронных архивов и систем документооборота Заказчика
 - 6.6. Регистрация и внедрение ЭЦП Заказчика
7. Оказание иных услуг:
 - 7.1. справочно-информационных
 - 7.2. консультационных по вопросам финансового, налогового и иного законодательства РФ
 - 7.3. консультационных по вопросам оптимизации налогообложения
 - 7.4. по контролю ведения учета и составлению бухгалтерской и налоговой отчетности
 - 7.5. по контролю начисления и уплаты налогов и иных обязательных платежей
 - 7.6. по предоставлению информации Заказчику об изменениях в действующем законодательстве РФ в сфере финансового, бухгалтерского и налогового учета
 - 7.7. по компьютеризации бухгалтерского и управленческого учета Заказчика
 - 7.8. консультационных по вопросам регистрации, реорганизации и ликвидации предприятий
 - 7.9. по организации архивов документов, по организации оперативного хранения документов
 - 7.10. рекламных

Статья 4. Порядок заключения и условия Договора об оказании услуг

1. В соответствии с Договором об оказании услуг Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, а Заказчик обязуется оплатить указанные услуги.
2. Договор может быть заключен как для оказания разовой услуги, так и на условиях Абонентского обслуживания.
3. При заключении Договора Заказчик представляет Исполнителю документы (или их копии), указанные в Приложении к Договору по Реестру.
4. Существенными условиями Договора являются перечень, стоимость и сроки оказания услуг, порядок расчетов и способы оплаты услуг, ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, в том числе порядок возмещения ущерба, причиненного третьим лицам таким неисполнением или ненадлежащим исполнением условий, порядок и предполагаемые объем и сроки предоставления внутренней отчетности Исполнителя, и указаны в настоящих Правилах и приложениях к ним.
5. Заключение и исполнение Договора должны осуществляться с соблюдением следующих требований:
 - 5.1. принципы оказания услуг Исполнителем изложенные в Статье 2 настоящих Правил;
- 5.2. открытость сведений об услугах, предоставляемых Исполнителем и их стоимости;
- 5.3. обеспечение своевременного предоставления Заказчиком первичной документации;
- 5.4. своевременная оплата услуг Заказчиком;
- 5.5. защита сведений, составляющих коммерческую или государственную тайну, ставших известными сторонам Договора в связи с оказанием услуг.

Статья 5. Порядок оплаты услуг Исполнителя

1. Ежемесячная стоимость услуг Исполнителя определяется в соответствии с Прайсом (Приложение № 1 к Правилам), действующим на момент подписания Договора, на основании услуг оказанных Заказчику в текущем месяце. При этом ежемесячная абонентная оплата устанавливается в зависимости от включенных в Договор абонентских услуг, является минимально обязательной стоимостью Договора и не может быть уменьшена в случае, если Заказчик не воспользовался своим правом на получение услуг, включенных в абонентскую плату. Полная стоимость услуг, оказанных Исполнителем, формируется по результатам прошедшего отчетного месяца на основании отчетов о проделанной работе в электронном виде, с последующим формированием Счета и Акта об оказанных услугах.
2. Оплата услуг производится Заказчиком не позднее 10 (десятого) числа месяца следующего за отчетным, на основании счетов, выставленных Исполнителем, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
Счета выставляются не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем в котором были оказаны услуги, одновременно с Актом оказанных услуг.
3. Исполнитель вправе предоставить Заказчику коммерческий кредит в виде отсрочки (рассрочки) оплаты выполненной работы. При этом Заказчик обязуется выплачивать проценты за пользование суммой отсрочки (рассрочки) в размере 18 (восемнадцать) % годовых за каждый день с момента сдачи работ (оказания услуг) за прошедший месяц до уплаты этой суммы.
4. Стоимость дополнительных услуг, не оговоренных в Прайсе на услуги Исполнителя, согласовывается Сторонами дополнительно, о чем заключается дополнительное соглашение к Договору.
5. В течение 5 (пяти) рабочих дней Заказчик производит оплату выставленного счета и подписывает Акт оказанных услуг, либо отказывается от оплаты и подписания, и направляет Исполнителю свои обоснованные замечания на оказанные услуги. Акт формируется на основании отчетов о всех проделанных Исполнителем работах в течение календарного месяца в электронном виде.

Недостатки, выявленные Заказчиком при приемке оказанных Исполнителем услуг, устраняются последним в течение 1 рабочего дня с даты получения письменной претензии от Заказчика. В случае не подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения от Исполнителя, при отсутствии со стороны Заказчика письменных мотивированных возражений, услуги Исполнителя считаются принятыми Заказчиком по умолчанию.
6. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменить Прайс на услуги, предупредив об этом Заказчика не менее чем за 30 дней до начала месяца введения тарифов в действие. В случае не получения от Заказчика письменного уведомления о несогласии с новым Прайсом и расторжения договора в указанный срок, новый Прайс считается согласованным с Заказчиком и Исполнителем с месяца введения новых тарифов выставляет Заказчику счета на оплату услуг, исходя из новых тарифов.
7. В случае несогласия с новыми тарифами, Заказчик имеет право досрочно расторгнуть Договор, предварительно уведомив Исполнителя об этом не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.
8. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренных п. 2, 3 Статьи 5 настоящих Правил, более чем на 3 (три) месяца, Исполнитель вправе начислить Заказчику пени в размере 0,01 % от неуплаченной суммы в день.

9. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренных п. 2, 3 Статьи 5 настоящих Правил, более чем на 6 (шесть) месяцев, Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о приостановке выполнения своих обязательств по Договору до момента полной оплаты услуг.
10. Пример расчета сумм процентов по кредитной линии и пеням для ежемесячного платежа на сумму 3 000 рублей:

№	Месяц обслуживания	Дата выставления счета	Дата оплаты счета по Договору	Сумма счета	Кредитная линия, дней	Ставка %/год	Сумма % за период	Дней просрочки и свыше 3-месяцев	Пени/день	Пени, итого по периоду	Всего задолженность
1	Январь	5 февраля	10 феврал	3 000,00р.	0	18%	- р.	0	0,01%	- р.	3 000,00р.
2	Февраль	5 марта	10 марта	3 000,00р.	31	18%	45,86р.	0	0,01%	- р.	6 045,86р.
3	Март	5 апреля	10 апреля	3 000,00р.	59	18%	174,58р.	0	0,01%	- р.	9 220,44р.
4	Апрель	5 мая	10 мая	3 000,00р.	90	18%	341,75р.	5	0,01%	4,61р.	12 566,80р.
5	Май	5 июня	10 июня	3 000,00р.	120	18%	710,14р.	30	0,01%	37,70р.	16 314,64р.
6	Июнь	5 июля	10 июля	3 000,00р.	151	18%	1 116,99р.	31	0,01%	50,58р.	20 482,20р.
7	Июль	5 августа	10 августа	3 000,00р.	181	18%	1 606,68р.	30	0,01%	61,45р.	25 150,33р.
8	Август	Исковое заявление на взыскание задолженности на сумму 25 150.33 рублей									

11. В случае предоставления Заказчику отсрочки (рассрочки) по настоящему договору, услуги курьерской службы и работы по обращениям с фискальными органами Исполнителем не оказываются.
12. Автоматизированные рабочие места для специалистов, выполняющих работу по настоящим правилам, оборудуются силами и на территории Исполнителя.

Статья 6. Права и обязанности сторон

1. Исполнитель не оказывает услуги, не соответствующие действующему законодательству РФ. Если в процессе оказания услуг становится очевидным, что их дальнейшее оказание приведет к нарушению законодательства Российской Федерации, Исполнитель вправе отказаться от их оказания, уведомив об этом Заказчика.
2. При исполнении поручения Исполнитель в своих действиях исходит из презумпции достоверности документов и информации, представленных Заказчиком. Ответственность за недостоверность и (или) неточность предоставленной информации и (или) документов несет Заказчик.
3. Исполнитель и Заказчик должны выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящих Правил, Договором, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.
 4. Исполнитель вправе отказаться от оказания услуг, если Заказчик не выполняет должным образом своих обязательств по Договору на оказание услуг.
 5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящими Правилами, Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
 6. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за убытки, которые могут возникнуть у Заказчика в результате некачественного выполнения Исполнителем своих обязанностей по Договору, в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При этом ответственность Исполнителя по любым искам и претензиям ограничивается суммами, полученными или подлежащими получению в соответствии с условиями заключенного Договора.
 7. Исполнитель получает от Заказчика и возвращает документы по Реестру (Приложение № 2 к настоящим Правилам). Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Заказчика, другой у Исполнителя. Реестр передается Заказчику одновременно со счетами и Актами об оказании услуг не позднее 5 (пятого) числа каждого месяца.
 8. Исполнитель обязан соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Заказчика, получаемой в процессе оказания услуг, как в период оказания услуг, так и после завершения договорных отношений между Исполнителем и Заказчиком, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, конфиденциальность информации распространяется на: все материалы и документы, собранные и (или) подготовленные Исполнителем; сведения, полученные Исполнителем от Заказчика; содержание консультаций, данных непосредственно Заказчику или ему предназначенных; сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации (коммерческая тайна). Конфиденциальность информации включает в себя обязанность сохранения Исполнителем информации от раскрытия и использования, полученной им в ходе оказания услуг, а также запрет на использование ее в личных целях или в интересах третьей стороны.

9. За несоблюдение конфиденциальности коммерческой информации Заказчика Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом Заказчик обязан доказать, что разглашение информации произошло по вине Исполнителя.
10. Заказчик обязан назначить ответственное лицо по Договору, заключенному с Исполнителем, с указанием: ФИО, контактных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, занимаемой должности. В случае, если ответственных лиц несколько указываются виды услуг, по которым каждое лицо отвечает. В случае увольнения, смены контактных данных, иных изменений Заказчик незамедлительно информирует Исполнителя об изменениях, о чем подписывается Дополнительное соглашение к Договору.
11. Исполнитель и Заказчик обязаны незамедлительно сообщать друг другу о возникших затруднениях, которые ставят под сомнение возможность выполнения в установленный срок взятых на себя обязательств, о чем должно быть сообщено в письменной форме.
12. Заказчик обязан своевременно производить оплату оказанных Исполнителем услуг, в соответствии с настоящими Правилами и заключенным Договором между Исполнителем и Заказчиком.
13. Все сроки, указанные в настоящих Правилах применительно оказанию услуг, отсчитываются с момента полного предоставления необходимых исходных документов и данных для выполнения Поручения.
14. Исполнитель не несет ответственности за принятые Заказчиком коммерческие решения и за результаты его финансово-хозяйственной деятельности.
15. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств перед Заказчиком, если докажет, что их неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло по вине Заказчика.
16. Исполнитель и Заказчик освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством РФ.
17. Договор об оказании услуг может быть расторгнут в любое время по желанию одной из сторон. Сторона, расторгающая Договор в одностороннем порядке, должна письменно уведомить другую сторону не позднее, чем за 14 дней до даты расторжения Договора.
18. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении, при изменении и расторжении или в связи с исполнением настоящего договора, подлежат обязательному разрешению в досудебном порядке урегулировании споров, при этом срок рассмотрения претензии составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента получения таковой соответствующей стороной. В случае не урегулировании споров в досудебном порядке, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
19. Заказчик вправе:
 - 19.1. Пользоваться всеми предоставляемыми Заказчиком скидками и специальными предложениями для Заказчиков.
 - 19.2. Сообщать Исполнителю обо всех случаях непредоставления Услуг или предоставления Услуг ненадлежащего качества, а также некорректного обращения со стороны сотрудника Исполнителя.
 - 19.3. Получать необходимую и достоверную информацию об Исполнителе и, объеме предоставляемых Услуг, а также иную информацию, связанную с предоставлением Услуг.
 - 19.4. В любое время проверять ход и качество оказываемых ему услуг.
 - 19.5. Требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг по Договору.
 - 19.6. По письменному запросу требовать от Исполнителя представлять разъяснения по вопросам и действиям, связанным с выполнением Исполнителем своих договорных обязательств и функций в письменной форме.
20. Заказчик обязан:
 - 20.1. своевременно предоставлять Исполнителю необходимую для выполнения им своих обязательств по договору информацию и документацию не позднее четвертого рабочего дня месяца следующего за истекшим.
 - 20.2. подписать акт об оказании услуг не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его представления Исполнителем.
 - 20.3. своевременно производить оплату оказанных Исполнителем услуг, в соответствии с п. 2, 3 Статьи 5 настоящих Правил.
 - 20.4. создавать Исполнителю условия для своевременного и полного выполнения услуг, предоставлять всю документацию, необходимую для выполнения услуг, обеспечить доступ в систему компьютерной обработки информации, давать по запросу Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной форме.
 - 20.5. Заказчик не может принимать каких-либо действий с целью ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при выполнении Исполнителем услуг.
 - 20.6. По требованию Исполнителя давать устные или письменные пояснения к предоставленным документам.

- 20.7. Своевременно передавать Исполнителю учредительные и иные документы Заказчика, если это необходимо для выполнения обязанностей Исполнителя. В указанном в настоящем пункте случае документы и/или печать представляются на время, необходимое для выполнения Исполнителем договорных обязательств.
- 20.8. Подписывать подготовленные Исполнителем документы в течение двух рабочих дней с момента информирования Исполнителем об их готовности.
- 20.9. Не вести переговоры о приеме на работу по трудовым договорам и/или о заключении гражданско-правовых договоров с сотрудниками Исполнителя и не заключать вышеназванные договоры, в том числе в течение 6 (Шести) месяцев со дня увольнения сотрудника из ООО «Эккаунт бюро».
21. Исполнитель вправе:
 - 21.1. Привлекать к участию по выполнению услуг третьих лиц, дополнительных специалистов, сторонних консультантов или экспертов.
 - 21.2. Проверять представленную Заказчиком информацию, а также выполнение Заказчиком настоящих Правил.
 - 21.3. Отказать Заказчику в предоставлении Услуги в случаях, когда:
 - Заказчик нарушает условия настоящих правил;
 - Оказание Услуги повлечет нарушение Исполнителем требований применимого законодательства, а также принятых в обществе норм нравственности и морали;
 - Оказание Услуги нарушает права и законные интересы Исполнителя.
 - 21.4. Исполнитель имеет право получать по письменному запросу необходимую информацию и документацию для исполнения им своих обязательств от Заказчика и третьих лиц.
 - 21.5. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации.
 - 21.6. Требовать документацию о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.
 - 21.7. Отказаться от оказания услуг в случае непредставления Заказчиком необходимой документации в течение 10 (десяти) дней после письменного запроса Исполнителя.
 - 21.8. По своему усмотрению осуществить подбор специалистов для осуществления своих обязательств по Договору, консультаций и выполнения других услуг, предусмотренных Договором и настоящими Правилами.
 - 21.9. В одностороннем порядке вводить новые, вносить изменения и/или отменять действующие тарифы на консалтинговые услуги по обслуживанию (Приложение №1 к настоящим Правилам). Условия о вводе новых, отмене и/или изменении действующих тарифов на консалтинговые услуги распространяются на Договора, заключаемые между Исполнителем и Заказчиком после опубликования Приложения №1 к настоящим Правилам с внесенными изменениями на официальном веб-сайте Исполнителя в сети Интернет по адресу: www.acburo.ru, страница «/page/stoimost-uslug» раздела «Услуги».
22. Исполнитель обязан:
 - 22.1. Обеспечить Заказчику возможность получения Услуг в соответствии с настоящими Правилами.
 - 22.2. Представлять письменные разъяснения по вопросам и действиям, связанным с выполнением Исполнителем своих договорных обязательств по письменному запросу Заказчика.
 - 22.3. Обеспечить сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе выполнения услуг.
 - 22.4. Не разглашать содержание полученных документов и информации Заказчика без согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами РФ, независимо от продолжения или прекращения отношений с Заказчиком и без ограничения срока давности.
 - 22.5. В случае назначения проверок Исполнитель обеспечивает представление документов в соответствующие структуры государственной власти, дает пояснения, совершает иные действия в рамках полномочий, указанных в доверенности, выданной Заказчиком. Исполнитель не обеспечивает организацию проверок на своей территории.
 - 22.6. Информировать Заказчика о необходимости подписания подготовленных Исполнителем документов не позднее, чем за два рабочих дня до их сдачи/отправки.
 - 22.7. Информировать Заказчика о введении новых, отмене и/или изменении действующих тарифов на консалтинговые услуги путем опубликования на официальном веб-сайте Исполнителя в сети Интернет по адресу: www.acburo.ru, страница «/page/stoimost-uslug» раздела «Услуги» измененного Приложения № 1 к настоящим Правилам.

Статья 7. Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского учета

1. После заключения Договора Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы:
 - 1.1. База 1С:Предприятие Бухгалтерский учет, путем копии на диске, флэш-карте, ином физическом цифровом носителе или путем выгрузки через системы файлового обмена или облачные сервисы;
 - 1.2. Налоговую отчетность за предшествующий и текущий налоговый период;
 - 1.3. Бухгалтерскую отчетность по состоянию на последнюю отчетную дату;

- 1.4. Регистры бухгалтерского учета, на основании которых составлена бухгалтерская отчетность в течение текущего финансового года. Регистры могут быть предоставлены в виде архива, созданного программными продуктами «1С-Бухгалтерия»;
- 1.5. Регистры налогового учета за текущий налоговый период;
- 1.6. Книгу покупок за предыдущий налоговый период;
- 1.7. Книгу продаж за предыдущий налоговый период;
- 1.8. В ходе оказания услуг Заказчик предоставляет по требованию Исполнителя первичные документы, относящиеся к предыдущим налоговым периодам.
2. Исполнитель оказывает услуги Заказчику по ведению бухгалтерского учета на основании заключенного между ними Договора и в соответствии с требованиями:
 - 2.1. Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 2.2. Приказа Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
 - 2.3. Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению;
 - 2.4. Действующих положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) и методических рекомендаций к ним.
 - 2.5. Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
 - 2.6. Налогового кодекса РФ (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
 - 2.7. и др. нормативных актов РФ.
3. Бухгалтерский учет ведется Исполнителем с использованием программ: 1С: Бухгалтерия 8, редакция 3.0; 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Типовая конфигурация, сетевая версия (разработчик ЗАО «1С»).
4. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю первичную документацию по своей хозяйственной деятельности (подлинники или копии) ежемесячно не позднее 5-ти (пяти) календарных дней с начала следующего месяца. Документы, предоставленные с нарушением сроков, принимаются только на основании Заявления по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящим Правилам.
 - 4.1. Первичная документация предоставляется в офис Исполнителя следующими способами:
 - 4.1.1. Заказчиком в рабочие дни с 10.00 до 18.00;
 - 4.1.2. курьером Исполнителя;
 - 4.1.3. цветные скан-копии на электронный адрес Исполнителя, указанный в договоре.
 - 4.2. Заказчик обязан передавать Исполнителю выписки из банка, где открыты расчетные счета Заказчика еженедельно следующими способами:
 - 4.2.1. получает от Заказчика - курьером;
 - 4.2.2. получает от Заказчика в офисе.В случае включения в Договор услуги финансового консалтинга, получение выписок из банка осуществляется на условиях, изложенных в Статье 9 настоящих Правил.
5. Заказчик имеет право осуществлять самостоятельную подготовку первичных документов, что не снижает итоговую стоимость работ, произведенных Исполнителем.
6. Исполнитель производит обработку полученной документации, делая необходимые бухгалтерские проводки и записи в регистрах бухгалтерского и налогового учета с применением программного обеспечения, указанного в пункте 3 Статьи 7 Правил, после чего Заказчик забирает документы у Исполнителя. В случае невывоза документов в течение 5 (пяти) рабочих дней автоматически включается услуга Архивного хранения в соответствии со Статьей 12 Правил.
7. По окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала и др.) Исполнитель представляет отчетность в следующие государственные органы:
 - 7.1. Инспекцию ФНС;
 - 7.2. Пенсионный фонд;
 - 7.3. Фонд социального страхования;
 - 7.4. Госкомстат.Указанная отчетность сдается в перечисленные государственные органы лично сотрудниками Исполнителя, либо пересылается почтовым отправлением с описью и уведомлением о вручении. Исполнитель по согласованию с Заказчиком вправе при сдаче отчетности использовать каналы (средства) телекоммуникационной связи. Предоставление отчетности в этом случае производится с использованием программы «1С:Отчетность».
8. Исполнитель обязан подготовить отчетность (при условии соблюдения Заказчиком сроков предоставления первичной документации указанных в п.4 Статьи 7 настоящих Правил) в сроки, установленные действующим законодательством. Исполнитель направляет подготовленную отчетность Заказчику курьером, либо Заказчик подписывает отчетность в офисе Исполнителя в рабочее время.
9. Заказчик обязан подписать отчетность, подготовленную Исполнителем (п.7 Статьи 7 Правил), в течение 2-х дней с момента ее готовности.

10. Заказчику, по его требованию, предоставляются документы, подтверждающие факт сдачи отчетности, сами отчеты, а также регистры налогового и (или) бухгалтерского учета за отчетный период - в виде распечаток или в электронном виде.
- В случае если при сдаче отчетности использовались средства телекоммуникационной связи в соответствии с п.7 Статьи 7 настоящих Правил, Заказчику в подтверждение факта сдачи отчетности предоставляется отчетность, заверенная электронно-цифровой подписью налоговой инспекции.
- По согласованию с Заказчиком, Исполнитель может подготовить для него другие документы, содержащие данные для анализа его хозяйственной деятельности.
11. Исполнитель несет ответственность за правильность и достоверность подготавливаемой отчетности, а также за своевременное предоставление отчетности в уполномоченные органы. Однако, непредставление первичной документации Заказчиком в полном объеме и в обусловленный срок (п.4 Статьи 7 Правил), а также неисполнение Заказчиком обязанности, предусмотренной п.9 Статьи 7 Правил, снимает ответственность с Исполнителя за возможные ошибки, допущенные при составлении отчетности, а так же своевременность ее предоставления.
12. Исполнитель не несет ответственности за правильность и достоверность отчетности, подготовленной на основе недостоверных, предоставленных Заказчиком, первичных документов или другой информации, необходимой для выполнения работы по договору.
13. Исполнитель не несет ответственности за входящее сальдо по бухгалтерским счетам, а также достоверность показателей бухгалтерской и налоговой отчетности за предшествующие заключению Договора периоды.
14. Для осуществления сдачи налоговой отчетности в электронном виде Заказчик обязан за свой счет произвести регистрацию электронной подписи и оплатить стоимость программного обеспечения. В этом случае Заказчик передает по акту приема-передачи необходимое программное обеспечение и электронную подпись Исполнителю, либо выдает Заказчику должным образом оформленную доверенность на самостоятельное получение программного обеспечения и электронной подписи.
15. Несогласие Заказчика с данными в бухгалтерской, кадровой и налоговой отчетности не является основанием для отказа оплаты услуг Исполнителя, связанных с выполнением Договора.
16. Исполнитель вправе потребовать от Заказчика письменное указание на принятие к учету документов, оформленных Заказчиком с нарушением требований Федерального Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Налогового кодекса РФ.
17. Исполнитель оставляет за собой право не признавать ошибки в бухгалтерском учете и налогообложении, возникшие по причине неустранимых сомнений, противоречий и неясностей, содержащихся в бухгалтерском и налоговом законодательстве, других нормативных документах по бухгалтерскому учету и налогообложению.
- Порядок тарификации услуг: бухгалтерские услуги тарифицируются в соответствии с Прайсом по истечении месяца в течение 5 (пяти) рабочих дней. Тарификация происходит на основании отчетов, сформированных в программе 1С:Бухгалтерский учет 8 версия 3.0, содержащих данные о количестве проводок, количестве отчетностей, количестве платежных операций, созданных первичных документов и иных бухгалтерских операциях, осуществленных в рамках Договора.
18. Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы ведения бухгалтерского и налогового учета, которые будут соблюдать интересы Заказчика, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, а так же конкретных условий договора с Заказчиком.
19. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю информацию о заключенных договорах, об открытии (закрытии) расчетных счетов, о снятии и постановке на учет в Налоговых органах не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта совершения действия.

Статья 8. Порядок оказания юридических услуг

1. Исполнитель не вправе оказывать юридические услуги одновременно двум сторонам, чьи интересы противоположны (конфликт интересов), в одном деле в суде, в одной сделке. При конфликте интересов с согласия сторон конфликта Исполнитель может способствовать их примирению. Если после заключения Договора выявятся обстоятельства, при которых Исполнитель был не вправе принимать Поручение, Исполнитель должен расторгнуть договор, либо сообщить Заказчику о данных обстоятельствах. Принимая решение о невозможности выполнения поручения и расторжении договора, Исполнитель должен по возможности заблаговременно поставить об этом в известность Заказчика, чтобы последний мог обратиться к другому юристу. Приоритетное право исполнение Договора в таком случае сохраняется за Заказчиком, дата заключения Договора с которым является более ранней, чем у противоположной стороны.
2. Консультационные юридические услуги Исполнителя включают:
- 2.1. «Юридическая консультация» - услуга по представлению консультации, основанной на правовой позиции Исполнителя, в устной форме, в рамках телефонного соединения и/или обратного вызова Заказчику, заключающаяся в разъяснении существа норм права, регулирующих отношения по представленному запросу, вытекающих из них рисков, методов и способов их разрешения в течение 1

- (одного) рабочего дня при поступлении запроса до 15:00 и на следующий рабочий день при поступлении запроса после 15:00.
- 2.2. «Экстренная юридическая помощь» – юридическая консультация, оказываемая в оперативном режиме в отношении запросов немедленного реагирования (если обстоятельства ситуации клиента требуют оперативного разрешения (например, вопросы при дорожно-транспортном происшествии, оперативных или следственных мероприятиях правоохранительных органов, авариях иных чрезвычайных ситуациях) в течение 3 (трех) рабочих часов при условии поступления запроса не позднее чем за 3 (три) часа до окончания рабочего дня.
 - 2.3. «Юридическая справка» – предоставление письменной юридической консультации по результатам анализа представленного на рассмотрение текста документа в форме правового заключения в течение 2 (двух) рабочих дней при поступлении запроса до 15:00 и 3 (трех) рабочих дней при поступлении запроса после 15:00.
 - 2.4. «Юридическое разъяснение» – предоставление письменной юридической консультации в форме правового заключения на запрос, осуществленный в письменной форме в течение 2 (двух) рабочих дней при поступлении запроса до 15:00 и 3 (трех) рабочих дней при поступлении запроса после 15:00.
 - 2.5. Результатом оказания услуг «Юридическая консультация», «Экстренная юридическая помощь» является Юридическая консультация, представляемая в устной форме по телефону. Результатом оказания услуги «Юридическая справка», «Юридическое разъяснение» является Юридическая консультация, представляемая в письменном виде по электронной почте.
3. Услуги по договорной работе и сопровождению сделок включают:
 - 3.1. Разработка проектов договоров, приложений - разработка (составление) уникальных договоров аренды, поставки, подряда, оказания услуг и договоров других видов по данным и условиям, предоставленным Заказчиком в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всей необходимой информации.
 - 3.2. Проверка, юридический анализ, корректировка договоров, приложений - предоставление письменной юридической консультации по результатам анализа представленного на рассмотрение текста договора, приложения в форме правового заключения или путем внесения изменений в текст документа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документа.
 - 3.3. Контроль сделок – проверка условий сделок, благонадежности контрагентов, юридической чистоты и достоверности предоставленных документов.
 - 3.4. Согласование условий сделок и договоров с контрагентами Заказчика предоставляется Исполнителем в виде правок в текст Договора, приложения или в виде Протокола разногласий напрямую уполномоченному представителю контрагента Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов от Заказчика. Последующее согласование и внесение изменений производится в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения ответа от контрагента Заказчика.
 - 3.5. Представление интересов Заказчика – Исполнитель осуществляет представление интересов Заказчика по месту требования, включая переговоры, участие в согласовании условий сделок.
 4. Претензионно-процессуальные услуги Исполнителя включают:
 - 4.1. Претензионная работа – по Поручению Заказчика Исполнитель составляет претензии по любому случаю, включая невыполнение работ, несоблюдение сроков оплат, иные претензии и передает их Заказчику. Срок составления претензии составляет от 2 (двух) рабочих дней и зависит от количества и полноты предоставленных документов для осуществления работы.
 - 4.2. Ведение судебных дел – проведение необходимых процессуальных действий с целью организации судебного делопроизводства по поручению Заказчика, выступающего как Истцом, так и Ответчиком или третьим лицом в судах любых инстанций и юрисдикций, а так же участие в судебных заседаниях представителей Исполнителя от имени Заказчика в действующих судебных заседаниях в случае, если судебное дело ведется сторонними специалистами, а Исполнитель привлекается на отдельные этапы.
 - 4.3. Обращение со службами Приставов, коллекторскими агентствами, Взыскателями и Должниками Заказчика по Поручению Заказчика с целью реализации его интересов.
 - 4.4. Сроки подготовки Комплектов документов, необходимых для оказания услуги претензионно-процессуального типа, определяются в каждом конкретном случае и начинают исчисляться с момента предоставления Заказчиком полного пакета документов.
 - 4.5. Представление интересов Заказчика в любых инстанциях осуществляется на основании Доверенности установленного образца.
 5. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика обо всех достигнутых результатах и изменениях по всем текущим работам незамедлительно.
 6. Заказчик обязан обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя во всех случаях, когда в этом возникает необходимость, обусловленная требованиями законодательства РФ и текущих документальных обстоятельств.
 7. Заказчик имеет право получать от Исполнителя информацию о нормативных правовых актах, на которых основываются рекомендации, выводы и мнение Исполнителя, высказанные в рамках оказания услуг по

Договору.

8. Регистрационные услуги Исполнителя включают:
 - 8.1. Внесение изменений в ЕГРЮЛ, не связанных с внесением изменений в Учредительные документы.
 - 8.2. Внесение изменений в ЕГРЮЛ, связанных с внесением изменений в Учредительные документы.
 - 8.3. Внесение изменений в ЕГРИП.
 - 8.4. Регистрационные действия в ИФНС, внебюджетных фондах, Федеральной службы Государственной Статистики, а так же получение и предоставление уведомлений, выписок, справок.
 - 8.5. Открытие и закрытие расчетных счетов в банках с последующим уведомлением установленных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.
 - 8.6. Подбор, содействие и заключение договоров аренды офисных, складских помещений и рабочих мест, в том числе с Почтово-секретарским обслуживанием, включая для первичной регистрации юридического лица.
 - 8.7. Проверка учредительных документов Заказчика на соответствие законодательству РФ и предоставление рекомендаций по приведению документов в соответствие действующим требованиям.
 - 8.8. Сроки подготовки документов соответствуют срокам, указанным в п.2 и п.3 Статьи 8 настоящих Правил, Исполнитель не несет ответственность по срокам, зависящим от своевременности личного присутствия Заказчика, и по срокам обработки документов фискальными органами и иными третьими лицами.

Статья 9. Порядок оказания услуг по финансовому консалтингу:

1. Исполнитель оказывает услуги по финансовому консалтингу, состоящие из:
 - 1.1. Ведения платежных операций
 - 1.2. Обращения с банками и иными финансово-кредитными институтами
 - 1.3. Ведение Платежного календаря
2. При заключении Договора Заказчик передает Исполнителю программное обеспечение Банк-Клиент (далее - БК), инструкции и доверенность на право представления интересов Заказчика в банке Заказчика.
3. Исполнитель осуществляет установку и настройку программного обеспечения БК на собственных серверах.
4. Исполнитель обеспечивает безопасность доступа к БК Заказчика, ограничивает доступ уполномоченными специалистами.
5. Заказчик обязуется не предоставлять удаленный доступ (если таковой имеется) неуполномоченным лицам.
6. Операции по системе БК осуществляют специалисты Исполнителя по заявкам Заказчика.
7. Виды заявок:
 - 7.1. Розовая форма-заявка, содержит обязательные для заполнения поля: Наименование и реквизиты компании-плательщика, наименование и реквизиты компании-получателя, назначение платежа, дата платежа, сумма платежа.
 - 7.2. Счет на оплату с указанием в письменной форме суммы (в случае частичной оплаты) и даты платежа.
 - 7.3. Регулярная заявка используется для повторяющихся платежей – заработная плата, кредитные и лизинговые платежи, абонентские платежи. Для регулярных заявок используется Платежный календарь.
8. Платежный календарь – услуга, оказываемая Исполнителем и заключающаяся в предоставлении услуги контроля и отслеживания платежных операций Заказчика. В Платежный календарь объединяются платежные условия по Договорам Заказчика, по обязательным платежам (заработная плата, налоги, отчисления). До 25 числа текущего месяца Заказчик утверждает Платежный календарь на следующий месяц. В случае возникновения платежных обязательств в течение расчетного месяца Заказчик предоставляет документы, по которым данные обязательства возникли, а Исполнитель размещает новые условия в Платежном календаре.
9. Заказчик предоставляет Исполнителю электронные адреса и номера телефонов уполномоченных лиц. Заявки, пришедшие от имени Заказчика с уполномоченных адресов являются верными и истинными. Заявки, пришедшие с неуполномоченного адреса, а также устно по телефону не исполняются.
10. Исполнитель обязан подтвердить каждую платежную операцию на уполномоченный электронный адрес Заказчика путем направления копии электронного платежного поручения из системы БК в течение рабочего дня исполнения платежного поручения.
11. Исполнитель обязан по первому требованию предоставить информацию о расчетном остатке денежных средств на балансе Заказчика, развернутые сводные отчеты по расчетным операциям Исполнитель предоставляет за отдельную плату в соответствии с Прайсом.
12. Исполнитель является полномочным представителем Заказчика в банках Заказчика на основании нотариальной доверенности или доверенности по форме банка, выданной Заказчиком.
13. Исполнитель формирует выписки из банков в виде бумажного архива с соблюдением хронологии и контролем показателей входящих и исходящих остатков. По Поручению Заказчика Исполнитель получает выписки или отдельные платежные документы с отметками банка за отдельную плату.
14. Исполнитель получает запросы из банков, при наличии договоров бухгалтерского и юридического обслуживания Исполнитель готовит комплекты документов по запросам банков самостоятельно. При

отсутствии договоров бухгалтерского и юридического обслуживания Исполнитель передает Заказчику поступивший запрос, на который Заказчик отвечает самостоятельно.

15. Исполнитель обязуется своевременно информировать Заказчика об изменениях, технических условиях работы банка, системы БК и иных правилах, исходящих от банка Заказчика.
16. Заказчик имеет право в любой момент остановить любые выплаты по Платежному календарю путем направления в адрес Исполнителя письменного заявления в свободной форме.

Статья 10. Порядок оказания услуг по кадровому учету и консультированию

1. Исполнитель оказывает услуги по кадровому учету и консультированию, состоящие из:
 - 1.1. Ведения и составления документов по учету личного состава работников Заказчика:
 - 1.1.1. приказы;
 - 1.1.2. заявления;
 - 1.1.3. табели рабочего времени;
 - 1.1.4. личные карточки;
 - 1.1.5. трудовые договоры;
 - 1.1.6. трудовые книжки;
 - 1.1.7. другие локальные нормативно-правовые документы.
 - 1.2. Составления и ведения документов по управлению персоналом и организации труда:
 - 1.2.1. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.2.2. положения о структурном подразделении;
 - 1.2.3. должностные инструкции;
 - 1.2.4. штатное расписание;
 - 1.2.5. другие локальные нормативно-правовые документы.
 - 1.3. Решения трудовых конфликтов и обращения с надзорными органами в рамках Трудового законодательства.
2. Проведение разовой проверки соответствия кадровых документов требованиям действующего законодательства с последующим оформлением и передачей Заказчику заключения о текущем состоянии кадровых документов.
 - 2.1. Заказчик в течение 3-х рабочих дней с момента заключения Договора предоставляет Исполнителю по Реестру всю имеющуюся кадровую документацию Заказчика.
 - 2.2. В течение 5-ти рабочих дней с даты получения от Заказчика кадровой документации Заказчика, при условии выполнения Заказчиком платежных условий Исполнитель проводит проверку соответствия кадровых документов Заказчика действующему законодательству РФ, при условии, что штат Заказчика не превышает 5 (пяти) человек.
 - 2.3. По результатам проведения проверки Исполнитель оформляет и передает Заказчику заключение о состоянии кадровых документов.
 - 2.4. При выявлении нарушений Исполнитель проводит действия по исправлению выявленных нарушений, при условии, что исправления не противоречат требованиям и не влекут нарушений действующего законодательства РФ.
3. Порядок подготовки и оформления кадровых документов, перечень которых приведен в п.1 Статьи 10 настоящих Правил на основании заявки Клиента и сопровождение (ведение) кадрового делопроизводства.
 - 3.1. Ведение кадрового делопроизводства:
 - 3.1.1. Ответственное лицо Заказчика передаёт информационные документы (заявления работников, докладные, служебные записки, объяснительные, акты и др.), необходимые для выполнения работ по кадровому делопроизводству (далее по тексту - информационные документы), ответственному лицу Исполнителя 1 раз в неделю.
 - 3.1.2. Справки и иные документы, касающиеся трудовой деятельности Работников Заказчика, предоставляются Исполнителем в течение 3-х дней с даты получения Поручения от ответственного лица Заказчика при условии наличия у Исполнителя соответствующих информационных документов.
 - 3.1.3. Уполномоченный представитель Исполнителя подшивает все необходимые документы и/или их копии в личные дела работников Заказчика, распорядительные документы – в книгу приходов по личному составу, регистрирует трудовые договоры, и иные относящиеся к ним документы в журнале регистрации договоров, вторые экземпляры договоров вручает работникам Заказчика под роспись; копии всех кадровых документов Исполнитель передает в бухгалтерию Заказчика по Реестру.
 - 3.1.4. Исполнитель оформляет свободный график отпусков на год, следующий за текущим в 2-х экземплярах, после предоставления Заказчиком всех необходимых информационных документов, но не позднее 15 декабря текущего года. Первый экземпляр передаёт Заказчику, второй – остаётся у Исполнителя.

- 3.1.5. Заказчик предоставляет Исполнителю оформленные табели учёта рабочего времени предприятия, в срок до 3 числа каждого месяца, следующего за отчётным.
- 3.1.6. Заказчик осуществляет хранение подлинных кадровых документов и трудовых книжек Работников Заказчика.
- 3.1.7. Хранение подлинных кадровых документов и трудовых книжек Работников Заказчика у Исполнителя осуществляется за отдельную плату.
- 3.2. Подготовка кадровых документов:
 - 3.2.1. Ответственное лицо Заказчика передает ответственному лицу Исполнителя Поручение по кадровому делопроизводству.
 - 3.2.2. Исполнитель подготавливает проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), договоров и иных кадровых документов в течение 3-х рабочих дней с даты получения Поручения и необходимых информационных документов и передаёт их Заказчику.
 - 3.2.3. В течение 2-х дней с момента поступления от Исполнителя Заказчик подписывает переданные Исполнителем кадровые документы.
 - 3.2.4. После подписания Заказчиком кадровых документов, ответственное лицо Заказчика обеспечивает при содействии Исполнителя объявление их под роспись Работникам Заказчика.
- 3.3. Оформление приема и увольнения Работников Заказчика:
 - 3.3.1. Заказчик обеспечивает прибытие соискателя работы Заказчика (Соискатель) для оформления приема на работу в место нахождения Исполнителя для оформления трудового договора и формирования личного дела.
 - 3.3.2. По прибытии Соискатель предоставляет ответственному лицу Исполнителя следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское освидетельствование – в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 3.3.3. При расторжении трудового договора с работником Заказчик обеспечивает прибытие работника в офис Исполнителя для заверения документов, необходимых для документального оформления процедуры увольнения.

Статья 11. Курьерская служба

1. Исполнитель осуществляет курьерскую доставку грузов или корреспонденции по Поручению Заказчика или в ходе оказания услуг, предусмотренных Договором.
2. Каждая доставка тарифицируется отдельно, в случае доставки разным получателям по одному адресу, каждый следующий получатель тарифицируется в размере 50% от основной стоимости доставки.
3. Почтовые отправления осуществляются по тарифам Почты России, Заказчик дополнительно оплачивает выезд курьера на Почту.
4. Каждая повторная поездка курьера Исполнителя, необходимость которой возникла по вине Заказчика, оплачивается Заказчиком дополнительно по действующему Прайсу Исполнителя.
5. Заказчик может быть освобожден от оплаты услуг курьерской службы в результате подарочных акций и предложений Исполнителя.

Статья 12. Архивное хранение документов

1. Перечень Документов, хранение которых осуществляет Исполнитель:
 - 1.1. Копии учредительных документов;
 - 1.2. Бухгалтерская отчетность, первичные документы, акты сверок
 - 1.3. Банковские выписки
 - 1.4. Договоры и приложения к ним
 - 1.5. Претензионные письма, письма иного характера
 - 1.6. Трудовые документы, включая личные дела и трудовые книжки
 - 1.7. Печати и факсимиле, включая основную печать организацию.
2. Исполнитель принимает оригинальные документы (далее-Документы) у Заказчика на хранение по Реестру.
3. Исполнитель обязан:
 - 3.1. Хранить Документы в течение всего срока действия Договора;

- 3.2. Принять для сохранения Документов меры, соответствующие обычаям делового оборота и существу обязательства, в том числе свойствам переданных на хранение Документов, а также меры, обязательность которых предусмотрена законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.);
- 3.3. Возвратить Заказчику Документы, с учетом естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие естественных свойств Документов.
4. Заказчик обязан:
 - 4.1. Передать Исполнителю Документы по Реестру на первичное хранение в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения Договора;
 - 4.2. Принять обратно Документы по истечении срока хранения или срока, предоставленного Исполнителем для обратного получения Документов по Реестру.
5. Исполнитель вправе:
 - 5.1. Не принимать Документы на хранение в случае, когда Заказчик не передал Документы в установленный п.4.1 Статьи 12 Правил срок.
 - 5.2. В случае возникновения опасности утраты, повреждения или порчи Документов, Исполнитель вправе, без согласования с Заказчиком, изменить способ, место и иные условия хранения Документов.
 - 5.3. Пользоваться Документами, а равно предоставлять возможность пользования им третьим лицам, когда это необходимо для исполнения обязанностей по Договору.
6. Заказчик вправе:
 - 6.1. До окончания срока хранения требовать от Исполнителя возврата Документов, в таком случае стоимость взимается за полный месяц хранения, в котором произошел возврат.
7. Риск случайной утраты (повреждения, порчи) Документов несет Исполнитель с даты передачи Документов на хранение и до возврата их Заказчику. В случае утраты оригиналов документов Исполнитель своими силами и за свой счет восстанавливает их.
8. Пополнение архива Документов осуществляется в процессе оказания услуг Заказчику Исполнителем и поступлении документов от Заказчика, при этом опись хранимых документов заносится в Реестр.
9. Заказчик может запросить состав хранимых Документов, а Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня предоставить электронную опись.
10. Исполнитель имеет право отказаться от хранения архивных документов Заказчика. Если в течение одного месяца после уведомления об отказе в хранении Заказчик не принял свои документы, то он обязан оплатить хранение этих документов согласно действующему Прайсу со дня уведомления. Данная обязанность Заказчика остается в силе, и после прекращения действия Договора.

Статья 13. Ответственность Исполнителя и Заказчика

1. Исполнитель и Заказчик должны выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящих Правил, Договором, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.
2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящими Правилами, Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
3. За несоблюдение конфиденциальности коммерческой информации Заказчика Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом Заказчик обязан доказать, что разглашение информации произошло по вине Исполнителя.
4. Исполнитель не несет ответственности за правильность и достоверность отчетности, подготовленной на основе недостоверных, предоставленных Заказчиком, первичных документов или другой информации, необходимой для выполнения работы по договору.
5. Исполнитель и Заказчик обязаны незамедлительно сообщать друг другу о возникших затруднениях, которые ставят под сомнение возможность выполнения в установленный срок взятых на себя обязательств, о чем должно быть сообщено в письменной форме.
6. Заказчик обязан своевременно производить оплату оказанных Исполнителем услуг.
7. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств перед Заказчиком, если докажет, что их неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло по вине Заказчика.
8. Исполнитель и Заказчик освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством РФ.
9. Исполнитель не несет ответственности за принятые Заказчиком коммерческие решения и за результаты его финансово-хозяйственной деятельности.
10. Ответственность по любым искам и претензиям ограничивается суммами, полученными или подлежащими получению в соответствии с условиями Договора и Правил.

11. Уплата штрафов и пени не освобождает сторону, нарушившую Договор от исполнения основного обязательства.
12. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренных п. 2, 3 Статьи 5 настоящих Правил, более чем на 6 (шесть) месяцев, Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о приостановке выполнения своих обязательств по Договору до момента полной оплаты услуг.
13. В случае если срок оплаты услуг Исполнителя пропущен Заказчиком более чем на 6 месяцев, Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о приостановке выполнения своих обязательств по Договору до момента полной оплаты услуг, о чем извещает Заказчика письмом, направленным по адресу, указанному в Договоре. При этом Исполнитель перестает нести ответственность по Договору, начиная с отчетного периода (квартала), в котором были допущены указанные нарушения оплаты услуг Исполнителя, а также за последующие периоды. Первичные документы Заказчика пересылаются Исполнителем по юридическому адресу Заказчика.
14. Заказчик за нарушение обязательства, установленного в п. 20.9 Статьи 6 Правил уплачивает штраф в размере, эквивалентном 1000 (Одна тысяча) минимальных заработных плат, действующих на момент установления факта нарушения, в части принятия на работу сотрудника Исполнителя.
15. **Прочие условия:**
 - 15.1. Вся информация, полученная Заказчиком от Исполнителя в рамках предмета настоящего Договора, является собственностью Заказчика и предназначается исключительно для него.
 - 15.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, смены исполнительного органа одной из Сторон, эта Сторона обязана письменно в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации соответствующих изменений сообщить другой Стороне о данных изменениях.
 - 15.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящих Правил должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме, либо по электронной почте. Сообщения будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу, телефаксу, электронной почте или доставлены лично по почтовым адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.
 - 15.4. Все приложения к настоящим Правилам являются неотъемлемыми частями Правил.
 - 15.5. Настоящие правила вступают в силу с момента их опубликования на официальном сайте Исполнителя www.acburo.ru.