

**Договір № \_\_\_\_\_**  
**надання послуг комплексного супроводження діяльності**

Місто Київ,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СТОРОНИ**

**Замовник:**

\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі статуту, з одного боку, та

**Виконавець:**

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Аналітично-консалтингова група «ФінІнКом»** в особі директора Чернати Олександра Анатолійовича, що діє на підставі статуту, що надалі разом іменуються сторони, домовилися про наступне:

**I. Предмет договору**

1.1. Цей договір розроблено у відповідності до чинного цивільного законодавства України. На підставі договору між Замовником та Виконавцем виникають цивільно-правові відносини.

1.2. Відповідно до умов цього договору Виконавець надає Замовнику комплекс послуг (непотрібне закреслено):

Послуга	Відмітка
ведення бухгалтерського обліку	<del>так</del> / ні
ведення кадрового обліку	<del>так</del> / ні
пошук та підбір персоналу	так / <del>ні</del>
юридичне супроводження	<del>так</del> / ні
обслуговування юридичної адреси	<del>так</del> / ні

1.3. Опис пакетів послуг, порядок та особливості їх надання, вартість зазначені у додатках до договору.

1.4. Послуги, що не передбачені даним договором, надаються Виконавцем окремо та оплачуються згідно прайсу, затвердженого на дату замовлення послуги.

1.5. Для виконання своїх обов'язків за Замовником закріплюється спеціаліст або спеціалісти. Кандидатура спеціаліста (спеціалістів) затверджується Виконавцем самостійно.

1.6. Контактною особою Виконавця з організаційних питань є директор відповідного департаменту. У випадку його зміни, Виконавець повідомляє про це Замовника.

**II. Права та обов'язки сторін**

2.1. Сторони мають права та несуть обов'язки передбачені цим договором та чинним законодавством. Додаткові права та обов'язки набуваються сторонами у порядку п. 13.1 та 13.2.

2.2. Виконавець зобов'язаний:

- 2.2.1. добросовісно та своєчасно надавати послуги;
- 2.2.2. здавати виконану роботу за актом наданих послуг;
- 2.2.3. закріплювати за Замовником власного спеціаліста/спеціалістів;
- 2.2.4. контролювати правильність надання послуг;
- 2.2.5. не розголошувати комерційної таємниці відповідно до умов договору;
- 2.2.6. не пропонувати (спонукати) спеціалістам Замовника перейти на роботу до Виконавця або іншої особи та не приймати у власний штат працівників Замовника протягом року з моменту їх звільнення від Замовника.

2.3. Виконавець має право:

- 2.3.1. надавати послуги згідно прийнятих Виконавцем способів та методів, у т.ч. із використанням електронних баз;
- 2.3.2. вимагати від Замовника додаткових документів або відомостей, від яких залежить правильність надання послуги;
- 2.3.3. вимагати оплати за даним договором;
- 2.3.4. залишати у себе копії документації;

2.3.5. вимагати від Замовника правильного та коректного оформлення документів відповідно до чинного законодавства;

2.3.6. розривати договір у порядку визначеному п. 12.2.

2.4. Замовник зобов'язаний:

- 2.4.1. завчасно узгоджувати з Виконавцем додатковий обсяг робіт у рамках цього договору, термін виконання, надавати всю необхідну інформацію для виконання такої роботи;
- 2.4.2. при роботі дотримуватись правил та норм законодавства;
- 2.4.3. вчасно та у повному обсязі, згідно узгодженого графіку документообігу, готувати та надавати спеціалісту Виконавця документи, необхідні для надання послуг;
- 2.4.4. проводити роботу з власними працівниками якщо це обумовлене характером надання послуги;
- 2.4.5. надавати Виконавцю (на його вимогу) довіреність на представництво у державних органах, інші документи, необхідні для надання послуг за даним договором;
- 2.4.6. нести відповідальність за достовірність документів, що передаються представнику Виконавця;
- 2.4.7. приймати роботу за актом наданих послуг;
- 2.4.8. здійснювати оплату згідно з п. 8;
- 2.4.9. дотримуватись графіку документообігу, погодженого з Виконавцем;
- 2.4.10. не пропонувати (спонукати) спеціалісту Виконавця перейти на роботу до Замовника або сторонніх осіб та не брати у власний штат працівників Виконавця протягом року з моменту їх звільнення від Виконавця.

2.5. Замовник має право:

- 2.5.1. повідомляти Виконавцю основні умови, що необхідні для виконання замовлення;
- 2.5.2. вимагати від Виконавця надання інформації про стан справ;
- 2.5.3. вимагати якісного та оперативного надання послуг за даним договором;
- 2.5.4. отримувати усні консультації;
- 2.5.5. залучити спеціаліста Виконавця на час проведення планової або позапланової перевірок Замовника контролюючими органами;
- 2.5.6. розривати договір у порядку визначеному п. 12.2.

2.6. Сторони при підписанні договору обмінюються копіями наступних своїх реєстраційних документів: свідоцтво про реєстрацію, довідка статистичного управління та свідоцтво ПДВ (останнє у випадку реєстрації платником ПДВ).

**III. Виконання роботи**

3.1. Надання послуг здійснюється спеціалістом відповідно до умов даного договору.

**Договір № \_\_\_\_\_**  
**надання послуг комплексного супроводження діяльності**

3.2. Послуги виконуються спеціалістом у оперативному порядку згідно внутрішніх правил та інструкцій Виконавця.

#### **IV. Задача роботи**

4.1. Сторони погодили, що звітним періодом за даним договором є місяць, який збігається з календарним місяцем, якщо інший період не зазначено у додатках.

4.2. Сторони погодили, що прийом-передача виконаних робіт проводитиметься за кожний звітний період шляхом підписання акту наданих послуг.

4.3. По розірванню Сторонами договору, Виконавець передає Замовнику отриману для надання послуг документацію по акту прийому-передачі. У випадку наявності у Замовника заборгованості перед Виконавцем за надані послуги, Виконавець має право призупинити передачу документації Замовнику до моменту повного погашення такої заборгованості.

#### **V. Гарантії**

5.1. Замовник гарантує Виконавцю:

- 5.1.1. вірність наданих документів;
- 5.1.2. добросовісне та оперативне виконання зобов'язань за договором, ухилення від вчинення перешкод Виконавцю;
- 5.1.3. своєчасну оплату за договором;
- 5.1.4. збереження конфіденційності умов договору.

5.2. Виконавець гарантує Замовнику:

- 5.2.1. добросовісне та вчасне виконання взятих зобов'язань за договором;
- 5.2.2. збереження оригіналів документів наданих для виконання завдань;
- 5.2.3. після виконання завдання Замовника, а у випадку наявності заборгованості, то після погашення такої, передати всі наявні оригінали відпрацьованої документації останнього;
- 5.2.4. збереження конфіденційності умов договору.

#### **VI. Скарги**

6.1. Скарги з боку Замовника на дії спеціаліста або результати роботи подаються у письмовій формі контактній особі Виконавця. У скарзі вказуються обставини, які призвели до подачі скарги.

6.2. Скарги з боку Виконавця на дії контактної особи Замовника подаються керівнику Замовника у письмовій формі. У скарзі вказується обставини, які призвели до заявленої скарги, та наслідки, які можуть настати внаслідок виникнення зазначених обставин.

6.3. Сторони протягом 3 (трьох) робочих днів розглядають скарги та письмово повідомляють одна одну про вжиті заходи.

#### **VII. Відповідальність**

7.1. Обставини непереборної сили звільняють сторін від відповідальності за порушення умов договору. Сторона, котра потрапила під вплив цих обставин, повинна повідомити іншу сторону протягом трьох днів з моменту їх настання.

7.2. Сторона несе відповідальність за дійсну шкоду, спричинену іншій стороні внаслідок діяльності або бездіяльності їх працівників за даним договором.

7.3. Виконавець компенсує Замовнику штрафні санкції, сплачені останнім згідно актів перевірок та рішень контролюючих органів (а у випадку якщо

вноситься рішення суду, то згідно рішення суду), якщо такі санкції викликані некваліфікованими діями працівників Виконавця, вчиненими на виконання даного договору.

7.4. Виконавець не несе відповідальності за:

7.4.1. документи, що були оформлені самостійно Замовником або іншими юридичними чи фізичними особами;

7.4.2. дії, що були прийняті самостійно Замовником;

7.4.3. невиконання взятих на себе зобов'язань, якщо таке невиконання виникло внаслідок невиконання умов договору Замовником.

7.5. У випадку невиконання Замовником вимог п. 8.1 та 8.3 протягом 1 (одного) тижня Виконавець має право призупинити надання послуг.

7.6. За порушення вимог п. 2.4.10 договору, Замовник сплачує Виконавцю штраф у розмірі 10 середньомісячних розмірів оплати за даним договором, а при відсутності щомісячних платежів – у 10-кратному розмірі вартості останнього замовлення.

7.7. За порушення вимог п. 2.2.6 договору, Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 10 середньомісячних розмірів оплати за даним договором, а при відсутності щомісячних платежів – у 10-кратному розмірі вартості останнього замовлення.

#### **VIII. Взаєморозрахунки**

8.1. Замовник щомісяця, якщо інше не вказано у додатках, здійснює оплату замовлених послуг Виконавця з розрахунку зазначеної їх вартості.

8.2. Оплата здійснюється шляхом 100 % передоплати послуг на розрахунковий рахунок Виконавця, не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з моменту виставлення рахунку-фактури Виконавцем.

8.3. У випадку неможливості Замовником сплати платіж передбачений п. 8.1 у строки, передбачені п. 8.2, Замовник письмово повідомляє про це Виконавця не менше ніж за 3 (три) робочі дні до дня, коли повинен бути здійснений платіж за умовами Договору. У такому випадку Замовнику надається додаткова відстрочка платежу на строк 5 (п'яти) робочих днів.

8.4. У випадку прострочки оплати Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,5 % від суми заборгованості за кожен день прострочки. Пеня не нараховується за період додаткової відстрочки, відповідно до п. 8.3.

8.5. Розмір оплати за замовлені та надані послуги збільшується пропорційно офіційно визначеному розміру індексу інфляції, якщо індекс інфляції становить або перевищив 10 % від дня укладення договору або від дня попереднього підвищення вартості послуг. Таке підвищення вартості послуг є автоматичним і не потребує укладення додаткової угоди або отримання згоди сторін.

#### **IX. Конфіденційність**

9.1. Договір носить конфіденційний характер.

9.2. Сторони зобов'язуються не розголошувати відомості щодо характеру та змісту завдання, особливостей співпраці тощо.

9.3. Не є порушенням конфіденційності:

9.3.1. поширення загальної інформації із посиланням на співпрацю сторін;

**Договір № \_\_\_\_\_**  
**надання послуг комплексного супроводження діяльності**

9.3.2. надання відомостей та документів контролюючим органам у випадках, передбачених чинним законодавством;

9.3.3. надання та використання наданої інформації у судових та державних органах, якщо це обумовлено змістом завдання.

**X. Строк дії договору**

10.1. Договір починає діяти з \_\_\_\_\_ 201\_\_ року.

10.2. Договір укладено на невизначений термін.

10.3. Договір діє до повного виконання сторонами своїх обов'язків за договором.

**XI. Призупинення дії договору**

11.1. Виконання завдань за договором може бути призупинене за ініціативою Виконавця, якщо:

11.1.1. Замовник не надав належним чином завіреної довіреності на представництво його інтересів, - до надання належним чином завіреної довіреності;

11.1.2. діяльність Замовника містить ознаки, що суперечать законодавству України, - до моменту усунення таких ознак

11.1.3. Замовник прострочив оплату за договором, - до фактичної оплати за договором;

11.1.4. не надані необхідні відомості або документи, - до моменту надання відомостей або документів;

11.1.5. тимчасового припинення роботи інстанцій, в яких здійснюється представництво інтересів Замовника, - до моменту відновлення роботи інстанцій;

11.1.6. представник Виконавця потрапив під дію непереборної сили, - до моменту припинення дії непереборної сили.

**XII. Розірвання договору**

12.1. Договір розривається:

12.1.1. за згодою сторін;

12.1.2. за ініціативою однієї із сторін;

12.1.3. по закінченню року, якщо за місяць до його закінчення надійшла пропозиція про припинення діяльності договору.

12.2.3 ініціативи будь-якої сторони договір може бути розірваний, якщо:

12.2.1. інша сторона систематично не виконує взяті на себе зобов'язання за даним договором;

12.2.2. є інші підстави, передбачені чинним законодавством.

12.3. У випадку розірвання договору з ініціативи однієї із сторін ініціатор повинен повідомити іншу сторону за договором за 20 (двадцять) днів.

**XVI. Реквізити та підписи сторін**

**16.1. Замовник:**

16.1.1. Адреса: \_\_\_\_\_

16.1.2. Телефон: \_\_\_\_\_

16.1.3. E-mail: \_\_\_\_\_

16.1.4. Розрахунковий рахунок: \_\_\_\_\_

16.1.5. Ідентифікаційний код: \_\_\_\_\_

16.1.6. ПІН \_\_\_\_\_

16.1.7. Свідоцтво ПДВ № \_\_\_\_\_

**16.2. Виконавець:**

16.2.1. Адреса: 01135, м. Київ, вул. Глібова, 7.

16.2.2. Телефон: + 380 (44) 486-5251.

16.2.3. E-mail: group@finincom.ua

16.2.4. Розрахунковий рахунок: 26001172913 у КРД "Райффайзен Банк Аваль" у м. Києві, МФО 380805.

16.2.5. Ідентифікаційний код: 36051463.

16.2.6. ПІН 360514626594.

16.2.7. Свідоцтво ПДВ № 100280306.

12.4. У випадку дострокового розірвання договору за ініціативою Замовника, перераховані ним кошти не повертаються.

12.5. У випадку розірвання договору Виконавець передає Замовнику всі документи, отримані для виконання та у процесі виконання договору по акту прийому-передачі, крім випадків передбачених п. 4.3.

**XIII. Внесення змін**

13.1. У випадку внесення змін і/або доповнень до договору це оформлюється у вигляді додаткових угод. Умови зазначені у додаткових угодах вступають в силу з моменту, який в них вказаний. Якщо умови, зазначені у додаткових угодах, суперечать умовам договору, то останні втрачають свою силу.

13.2. Умови договору, що суперечать чинному законодавству, є недійсними. Їх недійсність не тягне за собою недійсність усього договору.

**XIV. Вирішення спорів**

14.1. Всі спори, що виникають між сторонами з приводу даного договору вирішуються у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

**XV. Прикінцеві положення**

15.1. Факсимільні та E-mail-ові форми завдання мають силу оригіналів.

15.2. У випадку зміни адреси місця знаходження будь-якою стороною, вона зобов'язана попередити про це іншу сторону письмово протягом 3-х днів.

15.3. Переуступка прав за цим договором будь-якій третій особі можлива лише за взаємної згоди Сторін.

15.4. Договір укладено у двох екземплярах українською мовою по одному кожній із сторін. Обидва екземпляри мають однакову юридичну силу.

15.5. До договору додається:

Додаток № 1 – «Глосарій»;

Додаток № 2\* – «Методологія бухгалтерського обслуговування»;

Додаток № 3\* – «Методологія кадрового обслуговування»;

Додаток № 4\* – «Методологія рекрутингового обслуговування»;

Додаток № 5\* – «Методологія юридичного обслуговування»;

Додаток № 6\* – «Методологія референтського обслуговування».

\* - вказані додатки приєднуються до договору лише у випадку надання Замовнику відповідного виду обслуговування згідно п. 1.2 договору.

## ГЛОСАРІЙ

З метою правильного розуміння понять, що застосовуються у договорі та додатках до нього, Сторони визначили, що:

**Абонентна плата** – це щомісячна плата, яку сплачує Замовник Виконавцю відповідно до умов даного договору, за надання визначеного комплексу послуг.

**Акт прийому-передачі** – це документ, який складається Замовником та Виконавцем та засвідчує факт прийому та передачі документів та/або послуг від однієї сторони до іншої.

**Бухгалтерська звітність** – це звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

**Бухгалтерський облік** – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

**Відряження** – це направлення Спеціаліста для виконання завдання Замовника за межі м. Києва.

**Господарська операція** – це дія або подія, яка викликає зміни у структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

**Графік документообігу** – це документ, який узгоджується та підписується Виконавцем та Замовником і містить визначення днів тижня, у яких відбувається прийом Виконавцем первинних документів Замовника.

**Документ** – це письмовий акт, що містить певні відомості щодо правочинів (відносин або фактів).

**Документ-лист** – це список особових документів кандидатів, пред'явлення яких є обов'язковим при проведенні співбесіди.

**Завдання** – це сформульоване та постановлене Замовником замовлення Виконавцю. Завдання поділяються на:

*незначне завдання* – це завдання, яке може бути виконане у день його постановки;

*короткострокове завдання* – це завдання, строк виконання якого не перевищує 1 (один) місяць;

*довгострокове завдання* – це завдання, строк виконання якого понад 1 (один) місяць.

**Кадровий документ** – це документ, який містить відомості про кадрову операцію та підтверджує її здійснення.

**Кадровий облік** – це процес виявлення, аналізу, накопичення, узагальнення та зберігання інформації про персонал Замовника.

**Консультація** – це усне або письмове роз'яснення норм чинного законодавства, підзаконних нормативних актів, передбачених правил ведення діяльності, відповідальності за порушення вищезазначених норм та/або відповідності ним вчинених діянь. Консультації поділяються на:

*письмова консультація* – це консультація, яка надається у письмово фіксованому документі (поштовому, електронному або факсимільному) та стосується або декількох нормативних документів, або повинна містити посилання на нормативну базу, або стосується бухгалтерських рахунків, або надається у такій формі на запит Замовника.

*усна консультація* – це консультація, яка надається на запит Замовника у вербальній формі в інших випадках, ніж письмова.

**Контактна особа** – це визначена згідно умов даного договору посадова особа Замовника або Виконавця, яка уповноважена на вчинення певних дій або прийняття рішень.

**Кур'єрська доставка** – це послуга, пов'язана з отриманням, доставкою та передачею документів від Замовника Виконавцю та навпаки.

**Нагадування** – це документ, що містить повідомлення Виконавця Замовнику про суми, реквізити та граничні строки сплати податків та обов'язкових платежів.

**Облікова політика** – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються Виконавцем для складання та подання фінансової звітності Замовника.

**Обов'язкові платежі** – це платежі, без вчинення яких неможливо виконати поставлене завдання (державне мито, державний збір, послуги нотаріуса, оплата послуг третіх осіб тощо).

**Обставини непереборної сили** – це обставини, які впливають на виконання або вчасне виконання завдання та не залежать від волі та дій сторін (пожежі, епідемії, епізоотії, повені, землетруси, війни чи військові дії, блокування роботи Виконавця третіми особами, крадіжки обладнання Виконавця, вимкнення електропостачання внаслідок поломок, загроза безпеці працівникам тощо).

**Підготовка документів** – це процес розробки проєктів та написання документів (пакетів документів), що відповідають умовам чинного законодавства, вимогам державних органів та діловодства.

**Первинний документ** – це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення. Первинними документами за цим договором визнаються:

авансові звіти та додатки до них;

акти введення в експлуатацію, списання, консервації активів;

всі види розрахункових документів, передбачених для здійснення безготівкових розрахунків у народному господарстві (платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі, платіжні вимоги, інкасові доручення, розпорядження);

контракти (додатки та доповнення до них);

акти виконаних робіт/послуг, накладні на отримання та відвантаження товарів;

штатний розклад, відомість нарахування та виплати заробітної плати;

накази про призначення на посаду, про прийом на роботу, звільнення, а також додатки до них (ксерокопії паспортів, ідентифікаційних кодів, документи про пільги);

податкові накладні, мітні декларації;

прибуткові та видаткові касові ордери;

рахунки-фактури;

інші документи, визнані Сторонами первинними.

**Податкова звітність** – це звітність, що містить інформацію щодо зобов'язань Замовника, зі сплати податків та податкових пільг.

**Податковий облік** – це вимірювання, реєстрація, накопичення, узагальнення, зберігання та передача органам Державної податкової інспекції, Пенсійному

## Додаток № 1

### до Договору № \_\_\_ надання послуг комплексного супроводження діяльності

---

фонду та іншим фондам соціального страхування інформації про нараховані та перераховані податки, збори, обов'язкові платежі.

**Правовий аналіз** – це система дій щодо перевірки відповідності документації та діяльності Замовника нормам чинного законодавства, а також оптимізація організації діяльності та праці.

**Представництво** – це діяльність, пов'язана з аналізом документів, підготовкою необхідних процесуальних документів, кваліфікована участь у судових засіданнях як першої інстанції, так і апеляційної та касаційної інстанцій, та/або кваліфіковане представництво інтересів замовника у державних органах влади та контролю, інших підприємствах, установах, організаціях не залежно від форми власності.

**Резервні бланки звітності** – це бланки бухгалтерської та податкової звітності, що не містять

звітних даних, але із вказаними реквізитами Замовника, підписані ним та містять відбиток печатки Замовника. Резервні бланки надаються Замовником Виконавцю з метою уникнення прострочки здачі звітності у випадку неможливості підпису представником Замовника підготовленої Виконавцем звітності.

**Спеціаліст** – це працівник Виконавця, на якого покладається виконання поставленого завдання.

**Стоп-лист** - це список небажаних кандидатів, що були виявлені внаслідок власного пошуку Замовника або пошуку через інші рекрутингові компанії чи кадрові агентства.

**Формуляр-зразок** – це модель побудови форми документа, яка встановлює вимоги до його основних реквізитів та порядку їх розміщення.

**МЕТОДОЛОГІЯ ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ****I. Комплекс послуг включає**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов'язання здійснювати пошук та підбір спеціалістів згідно заявок Замовника для роботи у штаті Замовника.

1.2. Вартість послуг з пошуку та підбору персоналу для однієї вакансії становить:

п.п.	Зміст послуги	Вартість, грн.	
		Разове замовлення	Системне замовлення
1.2.1.	- категорія «ТОП-Менеджери» (директори, керівники напрямків, керівники філіалів, представництв компанії)	9.000	-
	- категорія «Керівники» (замісники директорів, начальники підрозділів, головні спеціалісти, відомі спеціалісти, програмісти)	7.000	6.650
	- категорія «Професіонали» (спеціалісти: бухгалтера, економісти, інженери, менеджери, маркетологи, дизайнери, товарознавці, юристи, перекладачі, референти, логісти, технологи)	5.000	4.750
	- категорія «Спеціалісти» (молодші спеціалісти: помічники менеджерів, бухгалтерів, адміністратори, секретарі, продавці, водії, експедитори, касири, оператори ПК)	3.000	2.850
1.2.2.	Додаткова гарантія на спеціаліста кожні додаткові 3 місяці		1.500

1.3. Під системним замовленням розуміється вартість другого та наступного замовлення при підборі декількох спеціалістів одночасно або наступне замовлення підбору спеціаліста протягом місяця після закриття попередньої заявки.

**II. Права та обов'язки сторін**

2.1. Для надання належної якості рекрутингових послуг Сторони, крім зазначених у п. 2 договору, мають такі права та обов'язки:

2.2. Виконавець зобов'язаний не пропонувати кандидату, прийнятому на роботу Замовником, роботу у інших роботодавців, окрім випадків звільнення кандидата з компанії Замовника та виходу на вільний ринок праці або одержання письмової згоди Замовника.

2.3. Виконавець має право:

2.3.1. проводити інтерв'ю з кандидатами відповідно до власних методик;

2.3.2. фіксувати дані Замовника та кандидатів у спеціальному програмному забезпеченні та/або за допомогою відеозасобів;

2.3.3. приймати участь у створенні позитивного іміджу Замовника;

2.3.4. розповсюдження загальної інформації про наявні вакансії з метою залучення нових кандидатів;

2.3.5. вимагати від Замовника додаткових відомостей, від яких залежить ефективність надання послуги;

2.3.6. призупинити надання послуг, якщо Замовник змінив вимоги до кандидатів або умови роботи до моменту погодження таких змін з Виконавцем;

2.3.7. закінчити надання послуг після направлення максимальної кількості кандидатів або закінчення строку закриття вакансії, згідно пункту 4.4 методології;

2.3.8. призупинити надання послуг, якщо Замовник відмовляється обгрунтовано пояснювати причини відмови кандидатам до моменту з'ясування таких причин.

2.3.9. призупинити надання послуг, якщо Замовник затягує строки прийняття рішення відносно направлених кандидатів (більш ніж 5 днів з моменту відправлення інформації про кандидатів).

2.4. Замовник зобов'язаний:

2.4.1. надати Виконавцю повну інформацію про спеціальність, кваліфікацію, розмір заробітної плати, характер роботи, інші умови та вимоги до кандидатів;

2.4.2. протягом 3 (трьох) днів з моменту підписання Заявки надати Виконавцю Стоп-лист, а також зазначити кандидатів чи компанії, кандидатів з яких не варто пропонувати Замовнику;

2.4.3. своєчасно, у день одержання нової інформації, повідомляти Виконавцю о доповненнях та змінах у Стоп-листі;

2.4.4. не приймати на роботу кандидатів, що були надані Виконавцем, але не пройшли конкурс, без відома Виконавця;

2.4.5. не передавати без письмової згоди Виконавця відомості про кандидатів, наданих Виконавцем, стороннім особам та не рекомендувати кандидатів на роботу у інші організації;

2.4.6. нести відповідальність за достовірність відомостей, що містяться у Заявці на пошук та підбір персоналу або надаються представнику Виконавця у іншій формі для належного виконання замовлення;

2.4.7. у разі прийому на роботу кандидата, направленою Виконавцем, дотримуватись умов праці, визначених у заявці.

2.5. Замовник має право вимагати від Виконавця надання інформації про стан справ.

**III. Прийом заявки**

3.1. Для постановки завдання контактна особа Замовника заповнює та надає представнику Виконавця письмову заявку.

3.2. Представник Виконавця, приймаючи заявку:

3.2.1. ознайомлюється з нею на місці отримання;

3.2.2. при необхідності, уточнює та/чи одержує від Замовника додаткову інформацію стосовно отриманого замовлення;

3.2.3. аналізує заявку та приймає рішення протягом 1-3 днів з моменту одержання про можливість її виконання;

3.2.4. узгоджує з Замовником категорію складності заявки та фіксує її у заявці, що є невід'ємною частиною договору.

**IV. Виконання заявки**

4.1. Відбір кандидатів здійснюється у відповідності до поданої заявки Замовника.

4.2. Про факт відбору кандидатів, що відповідають заявці, Виконавець повідомляє Замовника в оперативному порядку факсом, електронною поштою або в телефонному режимі.

4.3. По кожному кандидату, що направляється на співбесіду до Замовника, Виконавець направляє

## Додаток № 4

### до Договору № \_\_\_ надання послуг комплексного супроводження діяльності

Замовнику електронною поштою: звіт та резюме кандидата.

4.4. Максимальна кількість кандидатів, що відповідають заявці і направляються Замовнику, та строки направлення і закриття вакансії, якщо інше не зазначено в узгодженій заявці, становлять:

Категорія	Кількість кандидатів	Період, робочих днів	
		направлення перших кандидатів	закриття вакансії
1	до 5	7	30
2	до 7	7	25
3	до 10	5	20
4	до 10	3	10

#### V. Заміна заявки

5.1. У випадках зміни вимог до кандидатів або умов роботи подається нова заявка.

Не вважаються змінами вимог до кандидатів або умов роботи:

5.1.1. тлумачення або деталізація посадових обов'язків спеціаліста, якщо це не тягне за собою покладання додаткових посадових обов'язків, що раніше не зазначались.

5.1.2. тлумачення або деталізація вимог до стажу роботи, професійних навичок або особистих якостей спеціаліста, якщо це не тягне за собою додаткові вимоги;

5.1.3. покращення умов праці (збільшення розміру заробітної плати, бонусів, покращення або доповнення соц. пакету, скорочення тривалості робочого дня або робочого тижня тощо).

5.2. Нова заявка приймається у порядку п. 4 методології.

5.3. Якщо нова заявка прийнята Виконавцем, то Замовник повторно сплачує Виконавцю вартість послуг, а Виконавець залишає за собою право переглянути термін виконання замовлення.

5.4. Якщо нова заявка не прийнята Виконавцем, то договір є закінченим. Виконавець не повертає Замовнику кошти, що були отримані раніше.

#### VI. Проведення співбесід

6.1. Замовник протягом 2 (двох) робочих днів з моменту отримання інформації про нового кандидата повідомляє Виконавцю про час та місце проведення співбесіди або надає обґрунтовані причини відмови від проведення співбесіди відповідно до заявки.

6.2. Замовник проводить співбесіду з кандидатом протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надання згоди на проведення співбесіди. В окремих випадках, за згодою Виконавця, Замовнику може надаватися додаткова відстрочка для проведення співбесіди строком не більше 10 (десяти) робочих днів.

6.3. Після проведення співбесіди з кандидатом, Замовник протягом 2 (двох) робочих днів з моменту проведення співбесіди повідомляє Виконавця про її результати.

У разі відмови від прийому на роботу кандидата, Замовник повинен детально та обґрунтовано повідомити Виконавцю причини відмови.

#### VII. Закриття заявки

7.1. Заявка є закритою (виконаною), у випадку прийому на роботу кандидата, направленого Виконавцем.

7.2. Також заявка є виконаною після направлення максимальної кількості кандидатів або закінчення

строку закриття вакансії, згідно пункту 4.4 методології, якщо Замовник не прийняв або затягує прийняття рішення щодо направлених кандидатів.

#### VIII. Заміна кандидата

8.1. У випадку звільнення кандидата, направленого Виконавцем та прийнятого на роботу Замовником, за власним бажанням та/або у випадку встановлення його професійної непридатності протягом гарантійного періоду, Виконавець вчиняє разову безкоштовну заміну спеціаліста згідно вимог Замовника за попередньо затвердженою заявкою.

8.2. Строк гарантійного періоду встановлюється з моменту прийому на роботу та діє:

Категорія	Гарантійний період
1	3 місяці
2	3 місяці
3	2 місяці
4	1 місяць

8.3. Строк гарантійного періоду збільшується у випадку оплати додаткової гарантії згідно пункту 1.2.2 методології.

8.4. Заміна спеціаліста не здійснюється у випадках:

8.4.1. Замовник не виплатив винагороду за підбір спеціаліста;

8.4.2. найманий кандидат звільнився за власної ініціативи внаслідок причин, що залежать від дій Замовника: скорочення чисельності штату Замовника, зміна істотних умов праці (режиму роботи, місця розташування офісу, функціональних обов'язків, заробітної плати тощо), невиконання Замовником умов, передбачених в заявці (не виплата або виплата не в повному обсязі заробітної плати, недодержання порядку нарахування та виплати бонусів тощо), а також у випадку виникнення інших обставин, будучи заздалегідь ознайомленими з якими, кандидат не погодився б поступити на роботу до Замовника.

8.5. З метою заміни спеціаліста у порядку п. 8.1 Замовник надає Виконавцю письмове повідомлення про звільнення спеціаліста або копію наказу про звільнення протягом 3 (трьох) робочих днів, з моменту звільнення.

8.6. Якщо повідомлення у порядку п. 8.5 методології не надане, випробний термін вважається пройденим.

#### IX. Задача роботи

9.1. Сторони погодили, що звітним періодом за даним договором є термін закриття вакансії, вказаний у п. 4.4 методології.

9.2. У разі, якщо Замовник не підписав акт та не надав письмову мотивовану відмову від підписання акту у вказаний в п. 4.4 методології строк, акт визнається підписаним, а роботи належним чином виконані та прийняті Замовником.

#### X. Взаєморозрахунки

10.1. Оплата послуг, зазначених у п. 1.2.1 методології здійснюється наступним чином:

Передоплата у розмірі 1500 грн. сплачується протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту прийняття узгодженої заявки на пошук та підбір персоналу.

Кінцева оплата здійснюється протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виходу кандидата, направленого Виконавцем, на роботу.

10.2. Оплата послуг, вказаних у пп. 1.2.2 методології здійснюється за бажанням Замовника шляхом 100% передоплати на розрахунковий рахунок

**Додаток № 4**

**до Договору № \_\_\_ надання послуг комплексного супроводження діяльності**

---

Виконавця, протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виходу кандидата на роботу.

оплачує за кожного, суму вказану у п. 1.2.1 методолог

10.3. У випадку прийому на роботу декількох кандидатів, наданих Виконавцем, Замовник