

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	так / ні
ведення кадрового обліку	так / ні
пошук та підбір персоналу	так / ні
юридичне супроводження	так / ні
обслуговування юридичної адреси	так / 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 розділу XIII.

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 розділом VIII;

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/витяг з ЄДР, 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.

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 проводиться 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 виноситься 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 інший період 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 може бути збільшений 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. Про збільшення вартості Виконавець повідомляє Замовника письмово не менше, ніж за 7 (сім) днів до початку періоду, у якому буде підвищення вартості.

Договір № _____
надання послуг комплексного супроводження діяльності

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;
- 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. У будь-якому випадку Договір діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань 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.

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 з урахуванням вимог 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, що відмічено у п. 1.2 договору.

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@fnnincom.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.

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, ресстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Відрядження – 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 рішення.

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, митні 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 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 БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

I. Комплекс послуг включає

1.1. Відповідно умов цього договору Виконавець надає Замовнику, основним видом діяльності якого є **надання послуг**, комплекс бухгалтерських послуг в межах пакету «_____».

Перелік послуг у межах пакету та вартість пакету вказано у таблиці № 1 до методології.

Переведення Замовника з одного пакету на інший можливе лише за заявою або за згоди Замовника.

1.2. Вартість послуг поточного місяця розраховується згідно таблиці «Інформація про пакети послуг» по аналогії кількості господарських операцій, здійснених Замовником у попередньому місяці.

II. Права та обов'язки сторін

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

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. сортувати первинну документацію згідно власної методології ведення документів;

2.2.2. робити помітки на оригіналах первинної документації олівцем або шляхом наклейки стікеру з приміткою, що не пошкоджує такий документ;

2.2.3. залишати у себе копії первинних документів, на підставі яких складалась бухгалтерська та податкова звітність;

2.2.4. вимагати від Замовника додаткової інформації та документів для правильного та коректного відображення бухгалтерських та податкових операцій;

2.2.5. вимагати проведення Замовником роботи з контрагентами Замовника щодо заміни первинної документації, що повернута Виконавцем як неналежним чином оформлена.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. при складанні первинних документів дотримуватись правил та норм законодавства з бухгалтерського та податкового обліку;

2.3.2. вчасно та у повному обсязі, згідно графіку документообігу, передавати Виконавцю первинні документи для обробки та складання бухгалтерської звітності;

2.3.3. не затримувати передачу документів або кур'єра більше, ніж на 15 хвилин, завчасно повідомити Виконавця про неможливість передачі документів у визначений день та узгодити інший день передачі. Позапланові виїзди кур'єра Виконавця до Замовника підлягають окремій оплаті;

2.3.4. підписувати підготовлену Виконавцем бухгалтерську та податкову звітність;

2.3.5. підписувати та залишати у Виконавця резервні бланки звітності;

2.3.6. проводити роботу з власними контрагентами щодо заміни первинної документації, що повернута Виконавцем як неналежним чином оформлена;

2.3.7. нести відповідальність за достовірність первинних документів, що передаються представнику Виконавця для обробки та складання звітності;

2.3.8. сплачувати обов'язкові платежі до Державного бюджету, Пенсійного фонду України та фондів державного соціального страхування

(соціальне страхування на випадок втрати працездатності, соціальне страхування від безробіття, соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань) та інші податки, збори та відрухування передбачені законодавством;

2.3.9. оплачувати електронні ключі-підписи до автоматизованої системи «Бест-звіт»;

2.3.10. не втручатися в оперативну діяльність Виконавця, щодо надання послуг з ведення та складання бухгалтерської та податкової звітності;

2.3.11. у випадку звернень працівників податкових та правоохоронних органів, надавати їм контактні дані Виконавця для налагодження прямих контактів з метою уникнення негативних ситуацій, а у випадку виклику до таких органів, одразу повідомити про це Виконавця.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. вимагати надання інформації про стан справ зі складанням бухгалтерської та податкової звітності;

2.4.2. отримувати усні консультації з питань бухгалтерського обліку та податкового законодавства;

2.4.3. залучити спеціаліста Виконавця на час проведення планової або позапланової перевірки фінансової діяльності Замовника контролюючими органами.

III. Документообіг

3.1. Для достовірного вводу даних Замовник надає Виконавцю у копіях наступні документи, крім вказаних у п. 2.6 договору: статут (окрім випадку реєстрації за модельним статутом), довідка про взяття на облік платника податків - форма 4-ОПП, повідомлення про облік у ПФУ (а при реєстрації до січня 2011 року - ФССНВВПЗУ, ФССТВП, ФССБ), протокол призначення першої особи, акт прийому-передачі майна (якщо статутний капітал формувався майном). Також в оригіналах надаються: касова книга.

Якщо Замовник безпосередньо або через залучених ним осіб до моменту укладання цього договору вели бухгалтерію Замовника у програмному забезпеченні 1С, то Замовник повинен надати копію бази обліку в програмному забезпеченні 1С.

3.2. Частота здачі документів залежить від кількості операцій та здійснюється:

Кількість операцій	Термін здачі документів
до 5	до 5-го числа наступного місяця
до 60	до 20-го числа поточного місяця за першу половину поточного місяця та до 5-го числа наступного місяця за другу половину поточного місяця
від 60	в узгоджений день за попередній робочий тиждень

Зміна кількості первинної документації є підставою для зміни виконавцем частоти обміну документами між Замовником та Виконавцем.

Документи, які надійшли після зазначеної дати проводяться у порядку п. 5.2 методології.

3.3. Узгодженим днем здачі Замовником документів Виконавцю є _____.

3.4. В указаний день Замовник повинен своїми силами підготувати до передачі та передати, а Виконавець направити кур'єра до Замовника та отримати первинну документацію.

Під підготовкою до передачі Сторони розуміють сортування документів по видам, охайно складені та запаковані так, щоб забезпечити їх цілісне транспортування.

3.5. У випадку надходження оригіналів документа після вказаної крайньої дати, Замовник повинен одразу направити його факсом або електронною поштою Виконавцю. Оригінал такого документу передається при наступному сеансі передачі первинної документації.

3.6. За наявності технічної можливості Замовник надає Виконавцю доступ (без права здійснення платежів) до інтернет-банкінгу/клієнт-банку з метою оперативної обробки фінансових операцій Замовника. Якщо такої можливості немає, але у Замовника встановлена система клієнт-банк, то Замовник у вказаний у п.1 день тижня здійснює відправлення даних за попередній період на електронну адресу або факсом Виконавцю.

3.7. Виконавець повертає (з урахуванням п. 4.3 договору) оброблену документацію та оригінали податкової звітності Замовнику протягом 20 днів за звітним кварталом. Виконавець має право залишити у себе копії податкової та бухгалтерської звітності.

3.8. Якщо Замовник не приймає документацію у вказаний у п. 3.3 строк, то Виконавець автоматично приймає її на відповідальне зберігання на оплатній основі, але не більше, ніж на 1 (один) рік.

IV. Резервні бланки

4.1. Замовник надає Виконавцю резервні бланки звітності.

4.2. Виконавець за узгодженням з Замовником або у випадку неможливості зв'язатися із представником Замовника, що може призвести до прострочення здачі звітності, має право використовувати резервні бланки звітності. Про використання резервних бланків Виконавець одразу повідомляє Замовника.

4.3. У випадку використання резервних бланків Замовник надає Виконавцю нові резервні бланки звітності.

V. Виконання роботи

5.1. Послуги виконуються спеціалістом в оперативному порядку згідно внутрішніх правил та інструкцій Виконавця.

5.2. Уся правильно оформлена первинна документація вноситься до бази датою їх видачі, якщо дата їх видачі входить у звітний період.

Документ, який виданий у звітному періоді, є таким, що переданий у звітному періоді, якщо він переданий Виконавцю згідно графіку документообороту.

Документ, який виданий за інший період, ніж підлягає передачі Виконавцю, проводиться Виконавцем датою передачі.

5.3. У випадку необхідності проведення документа попереднім періодом, Замовник повідомляє про це Виконавця. Вказана робота, а також підготовка та задача уточненої звітності вчиняється Виконавцем за додаткову оплату.

5.4. Виконавець разом із передачею Замовнику для підпису підготовленої звітності надає під підпис Нагадування із зазначенням реквізитів та сум необхідних платежів.

5.5. У випадку необхідності відповідно законодавства реєстрації ПДВ-накладних, Замовник не менше, ніж за 2 години до завершення робочого часу, повідомляє про це Виконавця. Спеціаліст Виконавця здійснює реєстрацію такої податкової накладної та направляє у електронному виді корінець реєстрації Замовнику. Видача такої податкової накладної контрагенту здійснюється Замовником тільки після реєстрації такої податкової накладної.

5.6. У випадку надання доступу до інтернет-банкінгу/клієнт-банку Замовника, Виконавець на прохання Замовника здійснює набір платіжних доручень для виплати заробітної плати, сплати податків та обов'язкових зборів. Поточні платежі набираються Замовником самостійно.

VI. On-line доступ

6.1. Сторони узгодили, що ведення бухгалтерського та податкового обліку у пакеті «On-line» здійснюється з дотриманням режиму «on-line».

6.2. Режим «on-line» включає доступ на ресурс **1С.finincom.ua**. На вказаному ресурсі розміщується оновлювальне ліцензійне програмне забезпечення 1С: Підприємство 8.2, база даних бухгалтерського та податкового обліку.

6.3. Для забезпечення збереження даних, Виконавець надає Замовнику відповідно до замовленої кількості користувачів ідентифікатори-паролі. Кількість користувачів визначається Замовником самостійно у Анкеті.

В пакет «On-line» включено доступ до 3-х користувачів Замовника. При необхідності підключення більшої кількості користувачів, Виконавець має право встановити додаткову оплату за це.

Замовник повинен допускати до роботи власних працівників, які вміють працювати з відповідним програмним забезпеченням 1С.

6.4. З моменту передачі Замовнику ідентифікаторів-паролів, відповідальність за їх розголошення покладається на Замовника. Замовник зобов'язаний по факту виявлення розголошення ідентифікатора-пароля одразу повідомити про це Виконавця.

6.5. Виконавець має право заблокувати доступ Замовнику у випадку:

6.5.1. розголошення ідентифікатора-пароля – доступ, що забезпечувався таким ідентифікатором-паролем;

6.5.2. зменшення кількості користувачів – доступи користувачів, які вибули;

6.5.3. наявності заборгованості понад 1 місяць – усі доступи;

6.5.4. ініціації розірвання даного договору – усі доступи;

6.5.5. неправильного 5-разового введення ідентифікатора-пароля протягом 10 хвилин – доступ, що забезпечувався таким ідентифікатором-паролем до встановлення причини.

6.6. Виконавець з метою уникнення неумілого користування користувачами Замовника та забезпечення цілісності бази має право обмежувати права доступу користувачів безпосередньо у

програмному забезпеченні 1С без блокування їх роботи.

Під «неумілим користуванням» Сторони розуміють видалення документів або даних, що були оброблені спеціалістами Виконавця, внесення змін у базу попередніх звітних періодів, зміну проведення даних, перегляд даних, що виходять за межі посадових обов'язків, інші суттєві зміни, що можуть викликати негативні наслідки для ведення бухгалтерського та податкового обліку.

VII. Передача бази Замовнику

7.1. У період дії договору відповідальним за ведення бази є Виконавець. З метою належного виконання Виконавцем умов договору єдина актуальна бухгалтерська база Замовника в 1С знаходиться у Виконавця.

7.2. У межах пакету «On-line» Замовнику надається доступ для роботи з актуальною бухгалтерською базою Замовника в 1С. У межах пакету «Класик» Замовнику не надається доступ до актуальної бухгалтерської бази Замовника в 1С та не надається її копія.

7.3. По розірванню Сторонами договору, Виконавець (з дотриманням правила п. 4.3 договору) передає Замовнику електронну бухгалтерську базу Замовника в 1С та ключі електронних підписів.

Замовник має право перевірити достовірність ведення бази даних. У випадку наявності питань, Замовник повідомляє контактну особу Виконавця протягом 3 (трьох) днів про це для надання пояснень або внесення відповідних змін.

Відмова від підписання акту прийому-передачі документації та бази є підставою для відмови у їх передачі.

ТАБЛИЦЯ № 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПАКЕТИ ПОСЛУГ

<Вставляється інформація про обраний пакет>

МЕТОДОЛОГІЯ КАДРОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

I. Комплекс послуг включає

1.1. Відповідно до умов цього договору Виконавець надає Замовнику комплекс послуг з ведення кадрового обліку.

Перелік послуг у межах пакету та вартість пакету вказано у таблиці № 1 до методології.

II. Права та обов'язки сторін

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

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. сортувати кадрову документацію та формувати її у справи;

2.2.2. вести електронну базу Замовника у спеціальному програмному забезпеченні;

2.2.3. вносити зміни та доповнення до електронної бази Замовника;

2.2.4. вимагати від Замовника додаткових документів або відомостей, від яких залежить правильність ведення кадрового обліку;

2.2.5. залишати у себе копії кадрової документації;

2.2.6. вимагати від Замовника правильного та коректного оформлення кадрових документів відповідно до чинного законодавства.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. завчасно узгоджувати з Виконавцем додатковий обсяг робіт у рамках цього договору, термін виконання, надавати всю необхідну інформацію для виконання такої роботи;

2.3.2. при роботі з кадровою документацією дотримуватись правил та норм трудового законодавства;

2.3.3. вчасно та у повному обсязі, згідно узгодженого графіку документообігу, готувати та надавати спеціалісту Виконавця документи, необхідні для ведення кадрового обліку;

2.3.4. проводити роботу з власними працівниками щодо заміни кадрової документації, що повернута Виконавцем як неналежним чином оформлена;

2.3.5. нести відповідальність за достовірність документів, що передаються представнику Виконавця для ведення кадрового обліку;

2.3.6. дотримуватись графіку документообігу, погодженого з Виконавцем.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. повідомляти Виконавцю основні умови, що необхідні для виконання замовлення;

2.4.2. вимагати від Виконавця надання інформації про стан справ та надання списку документів, яких не вистачає для ведення кадрового обліку;

2.4.3. отримувати усні консультації з питань оформлення кадрової документації або вчинення кадрових дій;

2.4.4. залучити спеціаліста Виконавця на час проведення планової або позапланової перевірки Замовника контролюючими органами.

III. Документообіг

3.1. Протягом 10 (десяти) робочих днів після укладення даного договору (окрім випадків переукладення договору) Замовник повинен надати

Виконавцю інформацію та документи, необхідні для ведення кадрового обліку, а саме:

3.1.1. копію довідки 4-ОПП;

3.1.2. копію сторінок статуту (першої, другої та копію сторінок, що стосуються органу управління підприємства);

3.1.3. копію протоколу або рішення про призначення керівника;

3.1.4. копії паспортів керівника та працівників (перша, друга сторінка та сторінки, що містять інформацію про місце проживання);

3.1.5. копії ідентифікаційних кодів керівника та працівників;

3.1.6. заяви працівників про прийом на роботу;

3.1.7. інші заяви працівників, якщо такі наявні на підприємстві;

3.1.8. оригінали або копії наказів з особового складу, штатного розпису, структури, якщо такі оформлялись на підприємстві;

3.1.9. для інвалідів, чорнобильців, пенсіонерів – копії відповідних посвідчень та/або довідок;

3.1.10. копії свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

3.1.11. копії дипломів працівників з вкладишами до них;

3.1.12. довідку з основного місця роботи – для сумісників;

3.1.13. копії документів військового обліку для працівників чоловічої статі віком до 50 років;

3.1.14. оригінали трудових книжок та вкладишів до них.

3.2. Копії документів, що надаються Виконавцю, повинні бути завірені печаткою та підписом представника Замовника.

3.3. Термін надання Замовником документів Виконавцю – протягом 3 (трьох) робочих днів з дня кадрових змін.

Документи передаються у стані як є по кожному працівнику окремо.

3.4. Після оформлення, оригінали кадрових наказів, протоколів, актів, трудових книжок та вкладишів до них повертаються на зберігання Замовнику. Виконавець залишає у себе копії зазначених документів, що необхідні для поточного ведення кадрового обліку.

Замовник може підписати з Виконавцем договір відповідального зберігання та залишити трудові книжки працівників у Виконавця на відповідальному зберіганні.

3.5. Виконавець залишає у себе оригінали журналів обліку та особових справ на період ведення кадрового обліку за даним договором.

3.6. З метою уніфікації та встановлення відповідності заяв працівників вимогам законодавства, Виконавець надає Замовнику формуляри-зразки заяв.

3.7. Замовник передає Виконавцю заяви протягом 2 (двох) робочих днів з моменту їх оформлення.

3.8. Виконавець має право відмовитись від прийняття у роботу заяв, якщо вони містять одну з наступних ознак, до моменту усунення таких ознак (переоформлення заяви):

3.8.1. помилкові дані (невірно зазначену назву підприємства, назву посади, дати тощо);

3.8.2. помарки або виправлення у заяві;

3.8.3. не вистачає відомостей, які передбачені формуляром-зразком (паспортних даних, фактичної адреси проживання тощо).

3.9. Передані Виконавцю заяви є підставою для оформлення відповідних наказів.

3.10. Виконавець не несе відповідальності за не своєчасне оформлення наказу, якщо заява, що є підставою для оформлення наказу, була не своєчасно передана Замовником.

3.11. Кадрові накази оформляються протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту одержання відповідних заяв від Замовника.

3.12. Виконавець має право відмовитись від прийняття у роботу наказів, що були оформлені самостійно Замовником або третіми особами, якщо вони містять одну з наступних ознак, до моменту усунення таких ознак (переоформлення наказу):

3.12.1. не відповідність державним вимогам до оформлення документів (ДСТУ 4163-2003);

3.12.2. помилкові дані (невірно зазначена назва посади, дата оформлення документу, розмір посадового окладу тощо);

3.12.3. не вистачає відомостей, зазначення яких передбачене державними вимогами.

3.13. У разі прийому на роботу нового працівника, Замовник повинен повідомити Виконавцю назву посади, що створюється.

3.14. Виконавець перевіряє назву посади на відповідність діючому Класифікатору України. У разі встановлення невідповідності назви посади Класифікатору, Виконавець пропонує Замовнику інші варіанти назви посади з урахуванням майбутніх функцій працівника.

3.15. Виконавець може відмовитись від оформлення документів, якщо назва посади, запропонована Замовником, не відповідає Класифікатору України, до моменту усунення таких ознак.

3.16. Протягом 3 (трьох) робочих днів, з моменту прийому на роботу нового працівника, Замовник повинен надати Виконавцю наступні документи:

3.16.1. копію протоколу або рішення (у разі призначення нового керівника);

3.16.2. заяву про прийом на роботу;

3.16.3. копію паспорта (перша, друга сторінка та сторінки, що містять інформацію про місце проживання);

3.16.4. копію ідентифікаційного коду;

3.16.5. для інвалідів, чорнобильців, пенсіонерів – копію відповідного посвідчення та/або довідки;

3.16.6. копію свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

3.16.7. копію дипломів з вкладишами до них;

3.16.8. довідку з основного місця роботи – для сумісника;

3.16.9. копії документів військового обліку для працівника чоловічої статі віком до 50 років;

3.16.10. оригінал трудової книжки та, за необхідності, - вкладишу до неї;

3.16.11. фото працівника (розмір 3x4).

3.17. У разі звільнення керівника з займаної посади Замовник повинен надати Виконавцю відповідний протокол або рішення про звільнення керівника.

3.18. Якщо це передбачено пакетом послуг (п. 1.1 методології), у кінці кожного календарного року особові справи звільнених співробітників підлягають архівації у порядку, встановленому чинним законодавством, та повертаються Замовнику на тривале зберігання. Передача особових справ оформляється актом прийому-передачі.

3.19. За даним договором Замовник є кінцевим споживачем послуги з ведення кадрового обліку. Замовник не має права передавати кадрові документи та формуляри-зразки, оформлені Виконавцем, стороннім особам з метою використання цих документів сторонніми особами у власних інтересах. Виключення становить надання документів контролюючим органам.

У разі виявлення факту порушення даної умови, Виконавець оформляє про це відповідний акт. Акт є підставою для сплати Замовником штрафних санкцій у розмірі 1500 (одна тисяча п'ятсот) гривень 00 копійок.

IV. Виконання роботи

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

4.2. Поточні кадрові дії, а саме: прийом на роботу, переведення, звільнення, відпустки, суміщення посад, заохочення, догана, відрядження оформляються у тому місяці, у якому Замовником були надані відповідні заяви або інші кадрові документи (акти, доповідні записки тощо). Внесення змін, доповнень або відміна оформлених кадрових документів за поточний місяць здійснюється не пізніше останнього робочого дня місяця.

4.3. Виконавець разом із передачею Замовнику для підпису підготовленої кадрової документації надає список документів, яких не вистачає для належного ведення кадрового обліку.

V. Задача роботи

5.1. У період дії договору відповідальним за ведення бази є Виконавець. З метою належного виконання Виконавцем умов договору єдина актуальна кадрова база Замовника знаходиться у Виконавця.

5.2. По розірванню Сторонами договору, Виконавець передає Замовнику особові справи працівників, журнали та інші кадрові документи по акту прийому-передачі.

ТАБЛИЦЯ № 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПАКЕТ ПОСЛУГ

Послуги, включені у пакет	
<ul style="list-style-type: none"> • консультації з питань трудового законодавства та кадрового обліку (усні) • перевірка назв посад на відповідність діючому Класифікатору професій • оформлення «Правил внутрішнього трудового розпорядку» • оформлення трудового договору • первинне формування та поточне ведення особових справ та карток П-2 на новоприйнятих працівників • архівація особових справ • ведення трудових книжок та «Книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Типова форма П-10» • оформлення прийому, переведення, сумісництва, суміщення та звільнення працівників • ведення електронних журналів реєстрації наказів, відпусток, відряджень та дисциплінарних стягнень • розробка штатного розпису підприємства • розробка графіка відпусток та оформлення наказів на відпустки • оформлення поточних кадрових документів: шаблони заяв, протоколи, доповідні, акти, листи • оформлення лікарняних листів • оформлення довідок з місця роботи • оформлення посвідчень та наказів на відрядження • оформлення документів для отримання новорічних подарунків від ФСС з ТВП • оформлення документів для отримання свідоцтв соціального страхування • ведення табелю обліку робочого часу (Типова форма П-5), надання зведених даних для бухгалтерії • виїзди для участі в перевітках контролюючими органами 	
Вартість пакету послуг, грн.	
Кількість персоналу	
до 5	360
від 6 до 10	720
від 11 до 15	1080
від 16 до 20	1440
від 21 до 30	1800
від 31 до 40	2160
від 41 до 50	2520
від 50	домовленість

Послуги, що надаються поза пакетом	
Найменування додаткової послуги	Вартість, грн.
Розробка посадових інструкцій	від 200
Оформлення договору про конфіденційність, договору про матеріальну відповідальність	від 200
Розробка внутрішніх кадрових положень*	від 500
Розробка Колективного договору	від 700
Формування звітності до Центру зайнятості**	від 100
Формування звітності до Фонду соціального захисту інвалідів***	від 100
Формування звітності до органів статистики****	від 150
Формування та подання документів до Пенсійного фонду	від 500
Кур'єрська доставка документів	50

*- Положення про структурний підрозділ, Положення про оплату праці, Положення про преміювання, Положення про винагороду за підсумками роботи за рік тощо.

** - звіт за формою №3-ПН «Звіт про наявність вакансій», звіт за формою №5-ПН «Звіт про прийнятих працівників», звіт за формою №4-ПН (план) «Звіт про заплановане вивільнення працівників», звіт за формою №5-ПН «Звіт про прийнятих працівників», звіт за формою № 2-ТМ (трудова міграція).

*** - звіт за формою №10-П «Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів».

**** - № 1-ПВ термінова — місячна «Звіт з праці», № 1-ПВ термінова — квартальна «Звіт з праці», № 3-ПВ термінова — піврічна «Звіт про використання робочого часу», № 6-ПВ річна «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання за 20__ рік», № 1-ПВ (умови праці) річна «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці».

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-менеджер» (директори, керівники напрямків, керівники філіалів, представництв компанії)	від 9.000	-
	- категорія «Керівник» (заступники директорів, начальники підрозділів, головні спеціалісти, провідні спеціалісти, програмісти)	7.000	6.650
	- категорія «Професіонал» (спеціалісти: бухгалтери, економісти, інженери, менеджери, маркетологи, дизайнери, товарознавці, юристи, перекладачі, референти зі знаннями іноземних мов, логісти, технологи)	5.000	4.750
	- категорія «Спеціаліст» (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 відеозаписів;

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 обґрунтовано 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.

Додаток № 4

до Договору № ___ надання послуг комплексного супроводження діяльності

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 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
ТОП-менеджер	до 5	7	30
Керівник	до 7	7	25
Професіонал	до 10	5	20
Спеціаліст	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, направленою 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, направленою 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
ТОП-менеджер	3 місяці
Керівник	3 місяці
Професіонал	2 місяці
Спеціаліст	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. Здача 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

Додаток № 4

до Договору № ___ надання послуг комплексного супроводження діяльності

визнається підписаним, а роботи належним чином виконані та прийняті Замовником.

Х. 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 та виставлення рахунку-фактури Виконавцем.

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

10.2. Оплата послуг, вказаних у пп. 1.2.2 методології здійснюється за бажанням Замовника шляхом 100% передоплати на розрахунковий рахунок Виконавця, протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виходу кандидата на роботу.

10.3. У випадку прийому на роботу декількох кандидатів, наданих Виконавцем, Замовник оплачує за кожного, суму вказану у п. 1.2.1 методології.

МЕТОДОЛОГІЯ ЮРИДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

I. Комплекс послуг включає

1.1. Відповідно умов цього договору Виконавець надає Замовнику комплекс юридичних послуг з супроводження діяльності у межах пакету «_____».

Перелік послуг у межах пакету та вартість пакету вказано у таблиці № 1 до методології.

1.2. Переведення Замовника з одного пакету на інший можливе лише за згоди Замовника.

II. Права та обов'язки сторін

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

2.2. Замовник:

2.2.1. ставить у письмовій формі завдання Виконавцю;

2.2.2. видає Виконавцю довіреність для представництва інтересів Замовника в усіх органах та інші документи, необхідні для виконання завдання;

2.2.3. на вимогу спеціаліста Виконавця надає всю інформацію, яка стосується конкретного завдання;

2.2.4. має право подавати у письмовому вигляді скарги та пропозиції щодо вдосконалення співробітництва між сторонами Спеціалісту або безпосередньо Контактній особі;

2.2.5. здійснює оплату витрат на відрядження;

2.2.6. забезпечує Виконавця коштами для несення витрат на відрядження та інших витрати пов'язаних з юридичним обслуговуванням Замовника (як то витрати на поштові відправлення тощо). Виконавець узгоджує розмір витрат із Замовником, що відображається у виставлених Виконавцем Замовнику та оплачених Замовником рахунках-фактурах.

2.3. Виконавець (Спеціаліст(и) Виконавця):

2.3.1. не розголошує(ють) інформації, що стосується Замовника, крім випадків, коли необхідність її розголошення викликана змістом самого завдання або вимогами чинного законодавства.

2.3.2. має право відмовитись від виконання завдання у випадках якщо:

а) завдання заповнено нерозбірливим почерком або незрозуміло зміст завдання;

б) виконання поставленого завдання не обумовлене п. 5 методології;

в) сторони не дійшли згоди щодо умов відрядження Спеціаліста Виконавця;

г) Замовник не бажає надати повну інформацію щодо змісту поставленого завдання, а наявної інформації недостатньо для виконання поставленого завдання;

д) Замовник не сплачує додаткові витрати, необхідні для виконання поставленого завдання;

е) зміст завдання суперечить чинному законодавству України.

III. Постановка завдання

3.1. Для постановки завдання уповноважена особа Замовника направляє Спеціалісту Виконавця завдання, де зокрема зазначає дату постановки завдання, зміст завдання, граничний термін виконання завдання, прізвище та номер телефону контактної особи Замовника, а також інші необхідні дані. Крім того до тексту завдання додаються копії

усіх документів, які стосуються поставленого завдання.

3.2. Завдання може бути поставлене шляхом направлення його факсом, поштовим листом або повідомленням електронною поштою.

3.3. Спеціаліст, приймаючи бланк завдання, ознайомлюється з ним та у разі відсутності підстав відмови приймає до виконання.

3.4. Незначні завдання виконуються одразу.

3.5. При необхідності Спеціаліст може і після прийняття завдання затребувати від уповноваженої особи Замовника додаткову документацію, а також іншу необхідну інформацію стосовно отриманого завдання.

IV. Документообіг

4.1. Усі документи, що пов'язані з виконанням завдання, створені спеціалістами Виконавця або передані Виконавцю, знаходяться у Виконавця до моменту завершення виконання завдання.

4.2. Виконавець по закінченню виконання завдання Замовника повертає матеріали справи та оригінали документів Замовнику, окрім випадків, якщо зі змісту завдання або процесу його виконання їх передача здійснюється третім особам.

V. Надання послуг

5.1. Виконання завдань здійснюється Спеціалістом відповідно до умов даного Договору.

5.2. Незначні завдання виконуються Спеціалістом в оперативному порядку.

5.3. Звітвання по короткостроковим та довгостроковим завданням відбувається у момент виконання.

5.4. Виконавець за запитом Замовника інформує останнього про виконання короткострокових та довгострокових завдань.

5.5. Якщо Виконавець не може виконати завдання Замовника або не може виконати завдання у зазначений в заявці строк, він попереджає про це Замовника протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли стало відомо про зазначені обставини. У цьому випадку для виконання поставленого завдання Замовник має право залучити третіх осіб. Усі істотні умови договорів Замовника з третіми особами обумовлюються окремими договорами.

5.6. У випадку неможливості виконання завдання або порушення строку його виконання з вини Замовника або третіх осіб, Виконавець попереджає уповноважену особу Замовника за 10 (десять) календарних днів до спливу граничного строку виконання завдання.

VI. Відрядження

6.1. У разі необхідності направлення спеціаліста у відрядження, вартість витрат на відрядження визначається додатковою угодою між сторонами.

6.2. У разі відмови Замовника оплатити витрати на відрядження, Виконавець залишає за собою право не направляти свого Спеціаліста у відрядження.

ТАБЛИЦЯ № 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПАКЕТИ ПОСЛУГ

<Вставляється інформація про обраний пакет>

МЕТОДОЛОГІЯ РЕФЕРЕНТСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

I. Комплекс послуг включає

1.1. Виконавець на платній основі надає керівному органу Замовника референтські (надалі секретарсько-технічні) послуги щодо обслуговування його місця знаходження за адресою:

Україна, _____, м. Київ, _____ район,
вул. _____.

1.2. До комплексу секретарсько-технічних послуг включається:

- здійснення прийому та ресстрації листів;
- повідомлення Замовника про надходження листів шляхом (потрібне відмітити):

Спосіб повідомлення	Відмітка
повідомлення по телефону	так / ні
email-повідомлення у вигляді тексту (без відкриття конверту)	так / ні
email-повідомлення сканованих листів	так / ні
СМС-повідомлення (mts, ківстар, білайн)	так / ні

- переадресування листів один раз на місяць;
- зберігання Кореспонденції один місяць;
- надання Замовнику послуги прийому дзвінків за телефоном +380 (44) 331-25-00

1.3. Замовник користується Приміщенням на підставі Договору № _____ оренди нежитлового приміщення, укладеного _____ року між Замовником та _____.

II. Права та обов'язки сторін

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

2.2. Виконавець зобов'язується:

- 2.2.1. повідомити Замовника про надходження письмових запитів на виїмку документів чи інформації від контролюючих органів, що стосується Замовника;
- 2.2.2. за 5 днів попередити Замовника про закінчення терміну зберігання листів;
- 2.2.3. за 15 днів попередити Замовника про необхідність оплати послуг за наступний рік.

2.3. Виконавець має право:

- 2.3.1. розірвати дану Угоду в односторонньому порядку, якщо:
 - Замовник завчасно не попередив про відсутність зв'язку понад 14 днів;
 - Замовник не повернув екземпляр Угоди Виконавцю у строк понад один місяць.

2.4. Замовник зобов'язується:

- 2.4.1. у момент підписання цієї Угоди надати копії паспортів засновника та керівника, із зазначенням їх контактних телефонів;
- 2.4.2. у випадку тимчасової відсутності зв'язку, зміни назви, керівника, поштової адреси, контактних телефонів повідомити Виконавця у 14-денний термін.

2.5. Замовник має право:

- 2.5.1. вказувати адресу Приміщення як адресу для листування при веденні офіційної переписки, у контрактах, договорах, на листах, візитках тощо;
- 2.5.2. самостійно отримувати Кореспонденцію, що зберігається у Виконавця не більше місяця;
- 2.5.3. отримувати письмові консультації у випадку блокування роботи Замовника з боку податкових органів;
- 2.5.4. залучити спеціаліста Виконавця на час

встановлення місцезнаходження Замовника контролюючими органами;

2.5.5. розірвати Угоду, надіславши за 30 днів письмове повідомлення, у разі:

- невиконання або неналежного виконання Виконавцем своїх зобов'язань;
- зміни свого місцезнаходження.

2.6. Замовник зобов'язаний протягом 3 (трьох) робочих днів повідомити Виконавця про зміни у складі учасників та керівного органу Замовника.

III. Документообіг

3.1. Після здійснення оплати Замовник отримує наступний пакет документів у 2-х екземплярах:

- договір оренди (а при продовженні - додаткову угоду), акт прийому-передачі;
- договір надання послуг комплексного супроводження діяльності;
- договір з УДППЗ «Укрпошта».

3.2. Протягом календарного місяця з моменту підписання цього Договору Замовник повертає Виконавцю по 1 екземпляру договорів (підписані, пропечатані, із усіма заповненими реквізитами).

3.3. Акти наданих послуг за цим договором підписуються щоквартально.

IV. Виконання роботи

4.1. Виїмка та обробка листів відбувається один раз на тиждень й у той же день направляється повідомлення про їх одержання у вказаний Замовником спосіб.

Оригінали документів зберігаються один місяць. Замовникам, офіси яких не знаходяться у м. Києві, у кінці місяця листи автоматично відправляються на фактичну адресу Замовника.

Режим видачі листів:

з понеділка по четвер – з 14⁰⁰ до 17³⁰;

у п'ятницю – з 14⁰⁰ до 16³⁰;

субота, неділя та святкові дні - вихідні.

4.2. Послуга прийому дзвінків надається тільки при окремій домовленості з Замовником шляхом передачі інформації у вигляді «№ телефону, хто і по якому питанню телефонував».

V. Порядок розрахунків

5.1. Замовник сплачує Виконавцю передоплату за секретарсько-технічні послуги, що вказані у п. 1.2 методології, у розмірі _____ (_____) грн. на рік.

5.2. Замовлені послуги оплачуються у безготівковій формі до моменту їх надання шляхом перерахування коштів на рахунок Виконавця.

5.3. У разі зміни місцезнаходження Замовника у період, за який здійснено оплату, перерахунок оплати не здійснюється.

VI. Відповідальність та спори

6.1. Моральна шкода, непрямі збитки та втрачена вигода відшкодуванню не підлягають.

6.2. Виконавець не несе відповідальність за діяльність Замовника і за достовірність наданої Замовником інформації. Замовник не несе відповідальність за діяльність Виконавця.