

ДОГОВОР № 00-002407
возмездного оказания комплексной услуги

г. Москва

«___» _____ 2017 года

Общество с ограниченной ответственностью «Автодор-Платные Дороги» (ООО «Автодор-Платные Дороги»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Дунаева Дмитрия Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Автодор» (ООО УК «Автодор»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Ермиловой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказывать Заказчику комплексную услугу по сопровождению деятельности Заказчика, состав которой указан в Приложении № 1 к Договору (далее по тексту – «Услуга»).

1.2. Заказчик вправе поручить, а Исполнитель вправе принять на себя обязательство оказать Заказчику дополнительные услуги. Объем, стоимость и сроки оказания дополнительных услуг согласуется Сторонами в дополнительных соглашениях к Договору.

1.3. При изменении состава оказываемой Услуги или сроков ее оказания такие изменения оформляются дополнительным соглашением к Договору.

2. Порядок оказания Услуги

2.1. Исполнитель оказывает Услугу силами работников, состоящих в штате Исполнителя. Исполнитель предоставляет квалифицированных специалистов для оказания Услуги и является единственно ответственной стороной за назначение своих работников, а также за контроль и руководство ими.

2.2. Исполнитель вправе привлекать соисполнителей для оказания Услуги. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлеченных соисполнителей как за свои собственные. Для исключения толкования условий Договора об ином, привлечение Исполнителем соисполнителей не влечет увеличения стоимости Услуги, если иное прямо не оговорено Договором или дополнительным соглашением Сторон.

2.3. Услуга оказывается по месту нахождения Исполнителя в г. Москве. Услуга оказывается также в отношении обособленных подразделений Заказчика, указанных в Приложении № 4 к Договору. В случае изменения установленного в Приложении № 4 перечня обособленных подразделений, их адресов и/или наименований Заказчик обязуется направить в адрес Исполнителя соответствующее уведомление в течение 3 (Трех) дней с даты такого изменения.

2.4. Исполнитель осуществляет оказание Услуги на основании исходных данных (документов и информации), предоставленных Заказчиком. Передача и обмен исходными данными и документами, связанными с оказанием Услуги, осуществляется через уполномоченных лиц, указанных в Приложении № 1 к Договору. Стороны обязуются информировать друг друга о замене лиц, ответственных за взаимодействие, и/или об изменении адресов их электронной почты.

2.5. Исполнитель обязан немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание Услуги в соответствующей части в случае:

2.5.1. наличия в предоставленных для оказания Услуги документах недостатков (неточностей), связанных с их оформлением и/или содержанием (при этом Исполнитель должен указать Заказчику на конкретные недостатки (неточности) в предоставленных документах);

2.5.2. неполноты предоставленных для оказания Услуги документов и информации;

2.5.3. возможности наступления неблагоприятных последствий для Заказчика в случае оказания Услуги в соответствии с поручением Заказчика.

2.6. Исполнитель вправе требовать от Заказчика внесения исправлений в предоставленные с недостатками документы или их замены, предоставления документов, недостающих для оказания Услуги. При этом срок оказания Услуги увеличивается соразмерно времени предоставления Заказчиком необходимых документов в адрес Исполнителя.

В случае отказа Заказчика от внесения изменений в предоставленные для оказания Услуги документы или их замены такие документы принимаются Исполнителем в качестве документов-оснований оказания Услуги только по письменному указанию Заказчика.

2.7. Оказание Услуги осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Договором, а при отсутствии установленных сроков Услуга должна быть оказана в разумный срок.

2.8. Услуга оказывается Исполнителем в рабочие дни (пн. - пт.) и в рабочее время Исполнителя (пн. - чт. с 09-00 до 18-00 пт. с 09-00 до 16-45). При необходимости оказания Услуги в нерабочие дни и нерабочее время Исполнителя возможность оказания, стоимость и порядок оказания такой Услуги Исполнителем согласовываются Сторонами отдельно.

2.9. При необходимости Заказчик не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Исполнителя выдает лицам, указанным Исполнителем в соответствующем запросе, доверенности на представление интересов Заказчика при оказании Услуги, по форме, согласованной с Исполнителем.

2.10. Особенности оказания Услуги определены в Приложении № 1 к Договору.

2.11. Для целей урегулирования порядка взаимодействия Сторон в рамках исполнения Договора и установления сроков оказания услуг, входящих в состав комплексной Услуги, Стороны вправе согласовать и подписать «Регламенты взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем» (далее – «Регламенты»), после заключения настоящего Договора, которые будут являться неотъемлемой частью Договора. В Регламентах Стороны закрепляют условия, которые будут регулировать исполнение Договора, в том числе сроки оказания услуг, входящих в состав комплексной Услуги, и будут учитываться при определении ответственности за нарушение сроков исполнения обязательств.

3. Порядок и условия оплаты

3.1. Заказчик уплачивает Исполнителю стоимость Услуги за отчетный период в порядке и размерах, указанных в Приложении № 2 к Договору.

3.2. Стоимость Услуги Исполнителя включает в себя все затраты, расходы, издержки, связанные с исполнением Договора и необходимые Исполнителю для оказания Услуги, за исключением расходов, указанных в п. 4 Приложения № 2 к Договору.

3.3. При прекращении Договора по любым основаниям Стороны производят сверку расчетов по Договору до даты его прекращения.

4. Порядок сдачи-приемки оказанной Услуги

4.1. Отчетным периодом по оказанию Услуги является календарный месяц.

4.2. Исполнитель не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет на рассмотрение Заказчику 2 (два) экземпляра подписанного со своей стороны Акта об оказании услуги за отчетный период.

4.3. В Акте об оказании услуги должны быть отражены наименование и стоимость оказанной Услуги. К Акту об оказании услуги прикладывается подписанный уполномоченным лицом Исполнителя Отчет (по форме, указанной в Приложении № 3 к Договору) о действиях, совершенных в целях оказания Услуги в соответствующем отчетном периоде в 1 (одном) экземпляре. Документы и материалы, являющиеся приложениями к Отчету (реестры, методики, разработанные и утвержденные формы документов и т.д.), прикладываются к нему на бумажном и/или электронном носителях (CD-диск или флеш-накопитель) и/или направляются по электронной почте. При этом в Отчете указывается перечень приложений (при наличии), в том числе электронных носителей с описью находящихся на них файлов (файлы на электронных носителях должны быть поименованы для целей их сверки с описью) и/или с обязательным указанием в теме электронного сообщения реквизитов договора, отчетного периода и описи прилагаемых к Отчету файлов. Без предоставления Отчета Исполнителя за соответствующий отчетный период и/или без приложений к нему Акт об оказании услуги не рассматривается и не подписывается, оплата по Договору не производится.

4.4. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта об оказании услуги при отсутствии мотивированных возражений подписывает Акт об оказании услуги и направляет 1 (один) экземпляр Исполнителю. При наличии мотивированных возражений Заказчик не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта об оказании услуги направляет Исполнителю письмо с перечнем мотивированных возражений (претензий, замечаний). При этом Исполнитель обязан в разумный срок своими силами и за свой счет устранить недостатки, обозначенные в мотивированных возражениях Заказчика.

4.5. Услуга в отчетном периоде считается оказанной надлежащим образом и в полном объеме с момента подписания Заказчиком Акта об оказании услуги за отчетный период. При немотивированном отказе одной из Сторон от подписания Акта об оказании услуги (что, во избежание сомнений Сторон, означает отказ от подписания Акта об оказании услуги в порядке, не согласованном Сторонами в настоящем договоре) в нем делается отметка об этом и Акт об оказании услуги подписывается другой Стороной. Односторонний Акт об оказании услуги может быть признан судом недействительным лишь в случае, если мотивы отказа от подписания акта признаны им обоснованными.

5. Конфиденциальность и персональные данные

5.1. Термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию, раскрываемую любой из Сторон другой Стороне, будь то устно или на любом материальном носителе.

5.2. Кроме предусмотренного ниже, Сторона, получившая такую Конфиденциальную информацию от другой Стороны, обязуется считать ее конфиденциальной и не разглашать такую Конфиденциальную информацию прямо или косвенно никакому физическому или юридическому лицу, а также организации или объединению, не обладающему статусом юридического лица, с какой бы то ни было целью, а также не допускать неразрешенного использования такой информации без предварительного письменного согласия раскрывающей Стороны.

5.3. Каждая Сторона обязуется предпринять меры по недопущению несанкционированного раскрытия или использования Конфиденциальной информации, сопоставимые с мерами по защите собственной конфиденциальной информации такой Стороны, но ни в коем случае не ниже разумной предосторожности.

5.4. Конфиденциальная информация может раскрываться только работникам, аффилированным лицам или контрагентам получающей Стороны, которым обоснованно требуется доступ к такой информации в целях, для которых она была раскрыта.

5.5. Получающая Сторона предпринимает соответствующие шаги, чтобы ее работники, аффилированные лица и контрагенты, которым разрешен доступ к Конфиденциальной информации, были проинструктированы и обязались действовать в соответствии с обязательствами о конфиденциальности, установленными Договором.

5.6. При раскрытии устной или письменной информации, которую раскрывающая ее Сторона желает трактовать как конфиденциальную, эта раскрывающая Сторона должна обозначить ее как конфиденциальную в момент раскрытия.

5.7. Обязательства в отношении конфиденциальности, изложенные в настоящей статье, должны сохранять силу в течение 5 (пяти) лет после расторжения или истечения срока действия Договора.

5.8. Все данные и/или информация, принадлежащие Заказчику, включая, но не ограничиваясь следующим: копии (и при необходимости оригиналы) учредительных и регистрационных документов Заказчика, первичные и бухгалтерские (при наличии таковых) документы и данные по заработной плате, персональные данные работников Заказчика, а также другая информация, необходимая Исполнителю для оказания Услуги, хранятся у Исполнителя на протяжении всего срока, в течение которого такие данные и/или информация необходимы Исполнителю для надлежащего оказания Услуги.

5.9. Заказчик и Исполнитель соблюдают положения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обязуются обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных работников Заказчика и Исполнителя, полученных друг от друга в процессе оказания Услуги.

5.10. Исполнитель от имени и в интересах Заказчика обязуется получить письменное согласие работников Заказчика на обработку (включая сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение) их персональных данных Исполнителем при оказании Услуги.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Сторона, допустившая такое нарушение, обязана возместить потерпевшей Стороне по требованию последней все понесенные и документально подтвержденные вследствие такого нарушения убытки.

6.3. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Услуги Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплатить пени в размере 0,05% от неоплаченной суммы за каждый день такой просрочки. Соответствующее требование должно быть направлено в письменной форме.

6.4. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплатить:

6.4.1. Штраф в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый факт неисполнения поручения и/или запроса Заказчика (возникший по вине Исполнителя);

6.4.2. Штраф в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый факт несоответствия Услуги требованиям законодательства Российской Федерации, условиям Договора, принятым и утвержденным корпоративным стандартам группы компаний «Автодор», иным применимым двусторонним документам, заключенным между Сторонами (возникший по вине Исполнителя);

6.4.3. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания Услуги, установленных в Регламентах к Договору, возникшего по вине Исполнителя, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый факт несвоевременного исполнения поручений и/или запросов Заказчика в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения требования.

6.5. В случае нарушения Заказчиком сроков предоставления документов и информации, необходимых для оказания Услуги по вине Заказчика, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплатить:

6.5.1. Штраф в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый факт не предоставления и/или несвоевременного предоставления документов и информации, предусмотренных п.п. 2.8.1 и 2.8.3 Приложения № 1 к Договору;

6.5.2. Штраф в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый факт непредоставления и/или несвоевременного предоставления документов и информации, необходимых для оказания Услуги (за исключением документов и информации, предусмотренных п.п. 2.8.1 и 2.8.3 Приложения № 1 к Договору);

6.5.3. Штраф в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей за каждый факт предоставления недостоверных документов и информации, повлекших существенное (более 5%) увеличение объема оказываемых услуг и/или необходимость изменения (корректировки) результатов Услуги. Приведенные в настоящем подпункте штрафные санкции применяются в случае неоднократности (более 2 (Двух) раз) предусмотренного настоящим подпунктом нарушения.

6.6. Штрафные санкции, предусмотренные настоящим разделом, уплачиваются посредством перечисления взыскиваемых сумм на счет соответствующей Стороны, указанный в реквизитах Сторон, изложенных в разделе 11 Договора, в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

6.7. При наступлении оснований для уплаты одной из Сторон штрафных санкций, предусмотренных Договором, при условии согласия нарушившей обязательства Стороны, другая Сторона вправе зачесть неустойку, начисленную в порядке, установленном настоящим разделом, в счет сумм платежей, подлежащих уплате первой Стороне. В этом случае соответствующая Сторона направляет другой Стороне уведомление о зачете. В случае отсутствия согласия нарушившей обязательства Стороны на зачет и/или неуплаты в добровольном порядке неустойки (штрафа, пени) в установленный срок отношения Сторон регулируются в порядке, установленном разделом 8 Договора.

6.8. Уплата неустоек (штрафа, пени), а также возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств в натуре.

6.9. Стороны договорились, что общий размер неустойки каждой из Сторон за соответствующий отчетный период по Договору ограничен и не может превышать 5% от стоимости Услуги за соответствующий отчетный период.

6.10. В случае правомерного привлечения Заказчика, его органов управления и/или работников к ответственности в результате виновных действий/бездействия Исполнителя, Исполнитель обязан возместить Заказчику по его письменному обоснованному требованию в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней после его получения суммы штрафов в размере взысканных с Заказчика, его органа управления и/или работников денежных средств, а также (в случае неоднократности такого нарушения (более 2 (Двух) раз) штраф за каждый такой случай неоднократного нарушения в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей. Положения настоящего пункта применяются при условии, что Исполнитель знал и/или должен был знать и/или заблаговременно был уведомлен о факте проведения в отношении Заказчика мероприятий, в результате которых Заказчик может быть привлечен к ответственности, и ему была предоставлена возможность осуществлять защиту прав и законных интересов Заказчика с целью освобождения Заказчика от ответственности. При этом, если Заказчику будут причинены убытки, в том числе он или его работники будут привлечены к ответственности по вопросам, по которым Исполнитель осуществлял сопровождение деятельности Заказчика, Исполнитель несет ответственность, если не докажет, что такие убытки и/или ответственность возникли не в результате виновных действий/бездействия Исполнителя, связанных с его обязательствами по Договору.

6.11. Заказчик несет ответственность за содержание и достоверность всех исходных данных и документов (регистрационной, финансовой и прочей информации и сведений), переданных Исполнителю для оказания Услуги по Договору, а также за своевременность предоставления соответствующих исходных данных и документов. При этом Стороны полагают и Сторонами не оспаривается тот факт, что Заказчик, предоставляя Исполнителю исходные данные, документы и иную информацию или сведения для исполнения услуг по Договору, передает их в объеме, необходимом для исполнения услуг по Договору, который Заказчик и его персонал (при наличии достаточной квалификации) сможет своими силами оценить, исходя из требований законодательства Российской Федерации, обязательных для Заказчика требований и положений локального-

нормативного регулирования, принципов разумности и обоснованности, если Исполнителем не заявлено иное.

Услуга по Договору будет оказываться Исполнителем на основании информации, предоставленной уполномоченными представителями Заказчика. Исполнитель полагается на Заказчика и его персонал в отношении точности и полноты предоставляемых Заказчиком первичных документов (основных данных для оказания Услуги) и информации, предоставленных Заказчиком для оказания Услуги в соответствии с условиями Договора, но это не исключает обязанность Исполнителя осуществлять проверку предоставленных Заказчиком документов на предмет отсутствия противоречивости имеющимся в распоряжении Исполнителя первичным документам Заказчика и/или несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации с целью надлежащего исполнения Договора.

Вместе с тем, проверка подлинности документов, в т.ч. подписи и печати (если применимо) не входит в состав Услуги по Договору. В случае, если в результате документальной проверки выявятся признаки фиктивности (недействительности) какого-либо первичного документа Заказчика либо контрагента Заказчика, представившего документ, риск вызванных этим негативных последствий несет Заказчик.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору, если это невыполнение или ненадлежащее выполнение является результатом наводнения, пожара, землетрясения и других стихийных бедствий, а также результатами войны, блокады, актов и действий государственных властей и других обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли Сторон и возникших после подписания Договора.

7.2. Сторона, которой обстоятельства непреодолимой силы препятствуют исполнению обязательства, обязана известить другую Сторону об этом в наиболее короткий срок.

7.3. Срок выполнения обязательства по Договору увеличивается на то время, в течение которого обстоятельства непреодолимой силы препятствовали исполнению этих обязательств.

8. Порядок разрешения споров

8.1. При возникновении споров, требований и/или претензий, вытекающих из Договора или в связи с ним, Стороны обязуются предпринять все возможные и разумные меры для урегулирования их путем переговоров. Соблюдение претензионного (досудебного) порядка рассмотрения спора является обязательным для Сторон. Срок ответа на претензию – 10 (десять) рабочих дней с даты ее получения. Дата получения претензии определяется с учетом положений ст. 165.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

8.2. В случае если спор, требование не будут разрешены в претензионном порядке, любая из Сторон Договора вправе обратиться в Арбитражный суд города Москвы.

9. Срок действия и порядок прекращения договора

9.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и применяется к отношениям Сторон, начиная с 01 января 2017 года и действует по 31 декабря 2018 года, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Договор не может быть изменен, дополнен или прекращен досрочно кроме как по соглашению Сторон, подписанному уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Прекращение (окончание срока) действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушения, если таковые имели место при исполнении условий Договора.

10. Дополнительные условия

10.1. Все уведомления, сообщения или письма в связи с Договором направляются Сторонами по адресам/реквизитам, указанным в разделе 11 Договора.

10.2. Стороны признают юридическую силу:

10.2.1. документов, направляемых по адресам электронной почты Сторон, указанным в разделе 11 Договора;

10.2.2. электронной переписки между уполномоченными работниками Сторон (в том числе направляемые в электронном виде заявки на исполнение поручений и/или запросы работников Сторон и ответы на них), осуществляемой с адресов и/или по адресам электронной почты зарегистрированных корпоративных учетных записей работников Сторон. Каждая из Сторон вправе определить ограниченный круг уполномоченных представителей, путем направления письма с указанием должности, ФИО и полномочий представителя, а также реквизитов электронной почты уполномоченных работников Сторон.

10.3. Сторона, изменяющая свое место нахождения, почтовые и иные реквизиты, электронные реквизиты для связи, обязана уведомить другую Сторону о таком изменении в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.

10.4. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

10.5. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.7. Приложениями к Договору являются:

10.7.1. Приложение № 1 – «Состав комплексной услуги по сопровождению деятельности Заказчика»;

10.7.2. Приложение № 2 – «Порядок оплаты и стоимость комплексной услуги по сопровождению деятельности Заказчика»;

10.7.3. Приложение № 3 – «Форма отчета об услугах, оказанных в рамках Договора возмездного оказания комплексной услуги»;

10.7.4. Приложение № 4 – «Перечень обособленных подразделений Заказчика».

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ЗАКАЗЧИК:

Наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	ООО «Автодор-Платные Дороги»
Адрес (место нахождения)	127006, город Москва, Страстной б-р, д.9
ИНН, КПП, ОГРН	ИНН 7710965662 КПП 770701001 ОГРН 1147746810826
Банковские реквизиты:	р/с 40702810038000004473 Московский банк ПАО Сбербанк к/с 30101810400000000225 БИК 044525225
Адрес электронной почты:	info@avtodor-tr.ru

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	ООО УК «Автодор»
Адрес (место нахождения)	127006, город Москва, Страстной б-р, д.9
ИНН, КПП, ОГРН	ИНН 7709874971

	КПП 770701001 ОГРН 1117746252227
Банковские реквизиты:	р/с 40702810500030005043 банк ВТБ (ПАО) г. Москва к/с 30101810700000000187 БИК 044525187
Адрес электронной почты:	info@avtodor-mc.ru

Подписи Сторон:

Заказчик:

ООО «Автодор-Платные Дороги»

Исполнитель:

ООО УК «Автодор»

_____ /Д.Ю. Дунаев/

МП

_____ /Н.В. Ермилова/

МП

Состав комплексной услуги по сопровождению деятельности Заказчика

1. Бухгалтерский и налоговый учет, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Заказчика:

1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета¹, учета в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета и налогового законодательства.

1.2. Взаимодействие с налоговыми и иными контролирующими органами, по сверке расчетов, сопровождению камеральных и «встречных» проверок.

1.3. Сопровождение аудиторских проверок.

1.4. Формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.5. Хранение переданных Заказчиком для оказания Услуги документов.

1.6. Взаимодействие с налоговыми и иными контролирующими органами, по сопровождению выездных проверок.

1.7. Формирование первичных документов по требованию Заказчика (акты, товарные накладные унифицированной формы ТОРГ-12, счета-фактуры и п.р.).

1.8. Разработка и согласование приказов, положений и иной организационно-распорядительной документации в части финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, по запросу Заказчика. Формирование и актуализация учетной политики Заказчика для целей налогового и бухгалтерского учета.

1.9. Представление интересов Заказчика в отношениях с государственными органами (включая, но не ограничиваясь этим, по вопросам трудовых, налоговых и административных правоотношений), ведомствами и организациями, должностными лицами, юридическими и физическими лицами, в том числе, при проведении переговоров и проверок.

1.10. Экспертиза² и согласование проектов договоров, соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям (кроме договоров, заключаемых по разработанным Исполнителем типовым формам), иных относящихся к определению условий договоров документов, с учетом необходимости: соответствия проектов требованиям законодательства Российской Федерации, недопущения наличия условий, которые влекут квалификацию договора, как незаключенного и/или недействительного.

1.11. Предоставление методических консультаций Заказчику в части корректности оформления первичных и иных учетных документов, отражающих факты финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Консультирование Заказчика по вопросам применения Налогового Кодекса Российской Федерации, положений о бухгалтерском учете и иных законодательных актов Российской Федерации в рамках деятельности Заказчика.

1.13. Совместное с работниками Заказчика участие в переговорах с контрагентами по вопросам, касающимся налогового и бухгалтерского учета, правильности оформления первичных и иных учетных документов.

¹ Под термином «Учет» для целей раздела 1 настоящего Приложения к Договору понимается контроль первичных документов, относящихся к хозяйственной операции, регистрация операции в информационной системе, контроль бухгалтерских проводок, архивирование первичных документов.

² Под термином «экспертиза» подразумевается согласование любых проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям (кроме договоров, заключаемых по разработанным Исполнителем типовым формам), согласование которых запрошено в рамках корпоративных процедур в соответствии с Уставом Заказчика по письменному запросу Заказчика.

1.14. Контроль за формированием фонда оплаты труда (далее – «ФОТ») работников Заказчика в учетной системе 1С: «Зарплата и управление персоналом». Контроль за правильностью расчета налогов с ФОТ.

1.15. Контроль за формированием и сдачей отчетности Заказчиком во внебюджетные фонды, а также отчетности по налогу на доходы физических лиц.

1.16. Формирование первичных документов и отражение в учетной системе 1С: «Бухгалтерия предприятия КОРП» операций по учету и движению Основных средств.

1.17. Отражение в учетной системе 1С: «Бухгалтерия предприятия КОРП» операций по учету, займов, финансовых вложений, в том числе депозитов, а также начисление процентов по ним.

1.18. Отражение в учетной системе 1С: «Бухгалтерия предприятия КОРП» операций по учету расходов по страхованию.

1.19. Формирование первичных документов и отражение в учетной системе 1С: «Бухгалтерия предприятия КОРП» операций по учету и движению нематериальных активов, учет операций по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам.

1.20. Оказание содействия в организации учета товарно-материальных ценностей, товаров (в том числе операций по реализации товаров), денежных средств в учетной системе 1С: «Управление торговлей».

2. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Приложения.

2.1. Местом хранения первичных учетных, хозяйственных и финансовых документов, отчетности во внебюджетные фонды, отчетности по налогу на доходы физических лиц, статистической отчетности, касающейся заработной платы и кадрового учета является место нахождения Заказчика. Местом хранения бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, а также статистической отчетности Заказчика является место нахождения Исполнителя.

2.2. Согласованную Заказчиком бухгалтерскую отчетность Заказчика подписывает единоличный исполнительный орган – Генеральный директор Заказчика, либо представитель Заказчика на основании доверенности, выданной Заказчиком. После подписания бухгалтерской отчетности уполномоченным лицом отчетность предоставляется Исполнителем в налоговые органы в электронном виде в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Налоговым кодексом Российской Федерации. Сертификат и ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) для возможности электронной отправки отчётности в налоговую инспекцию находится у Заказчика.

2.3. Стороны установили, что:

2.3.1. Работником Исполнителя, уполномоченным на ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика, является **Баранова Т.М.**

2.3.2. Для целей исполнения положений Договора Заказчик по запросу Исполнителя обязуется выдать лицу, указанному в п.п. 2.3.1 настоящего приложения, доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5. Оказание Услуг в рамках Договора осуществляется Исполнителем посредством учетной системы 1С «Бухгалтерия предприятия КОРП».

2.6. Исполнитель обязуется:

2.6.1. Оказывать Услугу по Договору на основе согласованных с Исполнителем и отраженных Заказчиком в учетной системе 1С «Бухгалтерия предприятия КОРП» первичных учетных, хозяйственных и финансовых документов, а также другой информации;

2.6.2. Оказывать Услугу качественно и в сроки, установленные Договором, а также в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе о правилах бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

2.6.3. Осуществлять проверку первичных учетных документов на правильность их составления и соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2.6.4. Письменно, в том числе посредством направления электронных сообщений, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после обнаружения, информировать Заказчика об отсутствии необходимых для оказания Услуг документов, а также информировать о наличии первичных учетных документов Заказчика, оформленных с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

2.6.5. Предоставлять Заказчику информационные материалы и отчетность в электронном виде и на печатном носителе, в том числе посредством использования электронной почты по адресу: n.filkova@avtodor-tr.ru (указание в теме сообщения реквизитов Договора, а также отчетный период (календарный месяц), за который предоставляются материалы и отчетность – обязательно, и является условием надлежащего направления информационных материалов и отчетности в электронном виде), в том числе предоставлять необходимую информацию контрагентам Заказчика по его указанию;

2.6.6. Составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность по форме, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

2.6.7. Осуществлять хранение документов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе, в порядке, определенном Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также Налоговым кодексом Российской Федерации;

2.6.8. В случае расторжения Договора Исполнитель осуществляет передачу документов Заказчику в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня расторжения Договора. По окончании сроков хранения документов Исполнитель передает документы Заказчику по акту приема-передачи документов, подписываемому Сторонами.

2.7. Исполнитель вправе отказать в учете документов (в т.ч. первичных документов), оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации, указав на эти нарушения Заказчику.

2.8. Заказчик обязуется:

2.8.1. Представлять на согласование Исполнителю, а после согласования для отражения в учетной системе 1С «Бухгалтерия предприятия КОРП» необходимые первичные учетные документы, в целях выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и иную информацию, необходимую Исполнителю для корректного оказания им Услуги;

2.8.2. Подписывать и скреплять печатью отчетность Заказчика, подготовленную Исполнителем для представления в соответствующие адреса, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Исполнителя;

2.8.3. Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных учетных документах. За последствия, вызванные изменениями, внесенными позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация, Исполнитель ответственности не несет. Любой первичный документ (в том числе исправленный), относящийся к определенному отчетному периоду, представленный Заказчиком или его контрагентом в следующих отчетных периодах, в целях исполнения Договора рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;

2.8.4. Своевременно принимать от Исполнителя комплект подготовленной отчетности.

2.9. Заказчик вправе:

2.9.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, раскрывающую детали отчетности, подготовленной Исполнителем или необходимую ему для принятия управленческих решений;

2.9.2. Заказчик вправе давать письменные указания Исполнителю по отражению в бухгалтерском и налоговом учете операций без наличия оформленных в соответствии с законодательством первичных учетных документов. К письменному указанию,

подписанному единоличным исполнительным органом Заказчика, должны быть приложены все проекты первичной документации, на основании которых Исполнитель обязан провести соответствующие записи в бухгалтерском и налоговом учете (отчетности). Заказчик обязуется обеспечить наличие оформленных в соответствии с законодательством оригиналов первичных учетных документов, на основании проектов которых Исполнитель провел соответствующие записи в бухгалтерском и налоговом учете (отчетности), в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента направления Исполнителю письменного указания, указанного в настоящем пункте Договора.

2.10. Закрытие периода в учетной системе 1С «Бухгалтерия предприятия КОРП» в бухгалтерском и налоговом учете производится ежеквартально до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.11. Исполнитель несет ответственность:

- за правильность и своевременность обработки данных и информации, введенных в учетную систему 1С «Бухгалтерия предприятия КОРП» в соответствии с представленными первичными документами и иной информацией, необходимой для достоверного отражения хозяйственных и финансовых операций в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика;

- за достоверность и своевременность представления отчетности в налоговые и иные органы при условии своевременного подписания отчетности со стороны Заказчика. В случае нарушения сроков предоставления отчетности Исполнителем и привлечения к ответственности Заказчика, Исполнитель обязан компенсировать Заказчику сумму санкций, уплаченную Заказчиком, в размере 100%;

- за организацию хранения документов Заказчика, включая первичные учетные документы, в том числе за соблюдение порядка и сроков хранения бухгалтерских документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по бухгалтерскому и налоговому учету и составлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Заказчика, являются:

2.12.1. со Стороны Заказчика: **Филькова Н.Ю.;**

2.12.2. со Стороны Исполнителя: **Баранова Т.М.**

3. Финансово-экономическое сопровождение деятельности Заказчика:

3.1. Формирование бюджетного пакета на краткосрочный (1 год с разбивкой по кварталам и месяцам) и среднесрочный (3 года с разбивкой по годам) период, включающего:

- бюджет движения денежных средств;
- бюджет доходов и расходов;
- презентационные материалы;
- расчет плановых значений ключевых показателей эффективности (КПЭ) в соответствии с утвержденным перечнем финансовых КПЭ на планируемый период.

3.2. Актуализация бюджетного пакета на краткосрочный период (1 год с разбивкой по кварталам и месяцам) на базе фактических данных учетной системы (1С) и текущих изменений плановых показателей.

3.3. Подготовка отчетов об исполнении бюджетного пакета на краткосрочный (1 год с разбивкой по кварталам) период.

3.4. Подготовка финансовой отчетности по МСФО, в том числе:

- трансформация отчетности по РСБУ в МСФО;
- формирование отчетных форм по МСФО;
- подготовка расшифровок по МСФО (в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными МСФО).

3.5. Сопровождение внешних аудиторских проверок отчетов по МСФО.

3.6. Сбор и подготовка документов для осуществления платежей:

- формирование и оперативный контроль исполнения актуализированного бюджета движения денежных средств на предстоящий месяц;

- контроль соответствия платежей лимитам, установленным по соответствующей бюджетной статье в годовом Бюджете движения денежных средств;
- формирование финансовой заявки на предстоящий месяц;
- формирование и согласование реестра предстоящих платежей Заказчика, в т.ч. приоритетных платежей;
- формирование отчета о фактическом движении денежных средств по расчетным счетам Заказчика;
- размещение остатков денежных средств на конец рабочего дня на «овернайт» и депозиты в соответствии с условиями договорных отношений Заказчика с обслуживающим банком.

3.7. Финансово-экономическое сопровождение текущей деятельности, в том числе:

- контроль соответствия осуществляемых Заказчиком сделок (заключаемых расходных договоров) утвержденному финансовому плану на текущий год;
- подготовка пояснительных записок (предоставление сведений и/или материалов для включения в пояснительные записки) к проектам решений Государственной компании «Автодор», определяющим позицию Государственной компании «Автодор» в отношении сделок, заключаемых компаниями группы «Автодор» в части³:

- информации о соответствии планируемой к заключению сделки утвержденному бюджету Заказчика;

- информации о соответствии планируемой к заключению сделки цели содействия достижению целей деятельности Государственной компании «Автодор» или коммерческим целям деятельности Заказчика (извлечение прибыли);

- экономического обоснования необходимости заключения сделки, в том числе ожидаемый экономический эффект от ее заключения;

- информации о наличии или отсутствии экономических и налоговых рисков;

- открытие, ведение и закрытие банковских расчетных счетов;

- взаимодействие по запросу Заказчика с финансово-кредитными организациями, в том числе лизинговыми компаниями, страховыми организациями, банками по финансово-экономическим вопросам;

- оказание содействия своевременному поступлению денежных средств на счета Заказчика для исключения кассовых разрывов;

- разработка архитектуры системы управленческого учета Заказчика, в том числе:

- методологическое сопровождение учетной системы: 1С «Бухгалтерия Предприятия КОРП»;

- унификация отчетных форм в формате Excel и в учетной системе Заказчика;

- разработка справочников по статьям управленческого учета для внедрения в учетную систему Заказчика;

- разработка по запросу Заказчика внутренних регламентирующих документов в сфере финансово-экономической деятельности Заказчика;

- автоматизация отчетных форм в учетной системе Заказчика.

3.8. Оказание методической помощи подразделениям Заказчика по финансово-экономическим вопросам, консультирование руководства и работников Заказчика по финансово-экономическим вопросам, возникшим в связи с осуществлением хозяйственной деятельности Заказчика.

3.9. Мониторинг законодательства РФ в части финансово-экономических вопросов, возникающих в процессе деятельности Заказчика.

³ В отношении одобрения доходных для Заказчика договоров в пояснительных записках к проектам решений указываются плановая рентабельность, плановая прибыль, доля планируемого субподряда от выручки, включая величину внутригруппового субподряда, с указанием компании группы «Автодор».

В отношении одобрения расходных для Заказчика договоров в пояснительной записке к проекту решения указываются производственная целесообразность сделки, реквизиты и предмет проекта/договора.

3.10. Формирование по запросу Заказчика бизнес-планов по проектам и направлениям деятельности Заказчика, в том числе:

- разработка и тестирование финансовых моделей по расчету экономических показателей деятельности Заказчика;
- расчет влияния проектов/направлений деятельности на результаты текущей деятельности Заказчика.

3.11. Выгрузка информации по исполнению договоров из учетной системы «1С: Предприятие» для включения сведений в Реестр договоров по согласованной Сторонами форме.

3.12. Выгрузка информации по заключенным договорам, цена по каждому из которых менее 100 000 (ста тысяч) рублей, и счетам-договорам, из учетной системы «1С: Предприятие» за прошедший месяц по согласованной Сторонами форме.

3.13. Представление интересов Заказчика в отношениях с государственными органами (включая, но не ограничиваясь этим, по вопросам трудовых, налоговых и административных правоотношений), ведомствами и организациями, должностными лицами, юридическими и физическими лицами, в том числе, при проведении переговоров и проверок.

3.14. Экспертиза (в том числе на наличие рисков, на соответствие законодательству Российской Федерации) проектов договоров, соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям, иных относящихся к определению условий договоров документов.

4. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 3 настоящего Приложения:

4.1. Работником Исполнителя, наделенным правом подписи банковских карточек с образцами подписей и печатей, платежных поручений, иных платежных, финансовых и расчетных документов, заявлений на заимствование/продолгацию кредитов и иных документов, предоставляемых в банки от имени Заказчика является **Директоренко Л.С.**

4.2. Для целей исполнения положений Договора Заказчик обязуется выдать лицу, указанному в п. 4.1 настоящего приложения, доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по финансово-экономическому сопровождению деятельности Заказчика, являются:

4.3.1. со Стороны Заказчика: Курзенкова Ю.М. (в отношении пунктов 3.1 – 3.3; 3.6-3.7) по остальным пунктам - **Филькова Н.Ю.;**

4.3.2. со Стороны Исполнителя: **Саврадим Д.С.** (в отношении пунктов 3.1 – 3.5, 3.7 – 3.10, 3.13, 3.14), **Харченко Е.В.** (в отношении пунктов 3.6 – 3.9, 3.11 – 3.14).

5. Юридическое сопровождение деятельности Заказчика:

5.1. Разработка по запросу Заказчика проектов типовых форм договоров, соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям, иных относящихся к определению условий договоров документов, с учетом необходимости: соответствия проектов требованиям законодательства Российской Федерации; недопущения наличия условий, которые влекут квалификацию договора, как незаключенного и/или недействительного.

5.2. Правовая экспертиза и согласование проектов договоров, соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям (кроме договоров, заключаемых по разработанным Исполнителем типовым формам), иных относящихся к определению условий договоров документов, с учетом необходимости: соответствия проектов

требованиям законодательства Российской Федерации, недопущения наличия условий, которые влекут квалификацию договора, как незаключенного и/или недействительного⁴.

5.3. Правовая экспертиза на наличие существенных рисков действующих договоров, соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям, в том числе в рамках компаний группы «Автодор», выявленных Исполнителем, при оказании услуг по сопровождению деятельности Заказчика в рамках настоящего Договора.

5.4. Проверка контрагентов (документов, правоспособности) на основании данных: специализированных сервисов, доступом к которым располагает Исполнитель, в том числе электронных сервисов ФНС РФ, ПФР РФ, и/или представленных Заказчиком документов Заказчика (кроме контрагентов, определяемых Заказчиком по результатам конкурентных процедур).

5.5. Разработка по запросу Заказчика типовых форм доверенностей, выдаваемых от имени Заказчика (оказывается единоразово в отношении соответствующей необходимой формы).

5.6. Правовая экспертиза по запросу Заказчика (в том числе на соответствие законодательству Российской Федерации) проектов нетиповых доверенностей.

5.7. Правовая помощь, консультирование по различным отраслям права, по вопросам, возникшим в связи с осуществлением хозяйственной деятельности Заказчика (предоставление разъяснений, заключений и рекомендаций).

5.8. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов Заказчика.

5.9. Правовая экспертиза (в том числе на наличие рисков) действующих локальных нормативных актов и распорядительных документов Заказчика.

5.10. Мониторинг законодательства Российской Федерации по основным предметам (видам) деятельности Заказчика. Составление аналитических обзоров изменения законодательства.

5.11. Мониторинг судебной практики по делам в сфере основной деятельности Заказчика, в том числе в отношении рисков, выявленных Исполнителем, при оказании услуг по сопровождению деятельности Заказчика в рамках настоящего Договора.

5.12. Формирование и проверка предусмотренного законодательством Российской Федерации пакета документов в рамках процедуры государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом.

5.13. Представление по запросу Заказчика интересов Заказчика в арбитражных, третейских судах, подготовка документов, в том числе претензий, исков и иных процессуальных документов (заявлений, жалоб, ходатайств, отзывов и т.п.), выполнение необходимых процессуальных действий на досудебной и судебной стадиях, в том числе по налоговым спорам, а также при проведении процедур банкротства контрагентов Заказчика.

5.14. Взаимодействие с судебными приставами и/или представление интересов Заказчика на стадии исполнительного производства.

5.15. Совместное с работниками Заказчика участие в переговорах с контрагентами по вопросам согласования, заключения, изменения, прекращения правоотношений, и применения условий (положений) договоров, соглашений и иной договорной документации по запросу Заказчика.

5.16. Представление интересов Заказчика в отношениях с государственными органами (включая, но не ограничиваясь: по вопросам трудовых, налоговых и административных правоотношений), ведомствами и организациями, должностными лицами, юридическими и физическими лицами, в том числе, при проведении переговоров и проверок (начиная со стадии подготовки возражений).

5.17. Создание и/или актуализация библиотеки рекомендуемых форм договоров, используемых в текущей деятельности.

⁴ Подразумевается согласование любых проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям (кроме договоров, заключаемых по разработанным Исполнителем типовым формам), согласование которых запрошено в рамках корпоративных процедур в соответствии с Уставом Заказчика по письменному запросу Заказчика.

5.16. Сопровождение государственной регистрации прав Заказчика на Товарные знаки и иные объекты интеллектуальной собственности, в том числе в рамках Лицензионных договоров.

5.17. Организация получения выписок, справок, архивных и иных документов по запросу Заказчика из государственных и/или муниципальных реестров (архивов), в судебных органах и/или учреждениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Ведение Исполнителем на постоянной основе реестра претензий, поступивших в адрес Заказчика, а также реестра судебных дел и исполнительных производств. Оцифровка и систематизированное хранение претензий и судебных решений, стороной по которым выступает Заказчик (кроме претензий, поступающих в адрес Заказчика со стороны заказчиков (пользователей) его услуг/работ).

6. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 5 настоящего Приложения:

6.1. Заявки Заказчика на разработку договоров, соглашений, протоколов разногласий к договорам и соглашениям, иных относящихся к определению условий договоров документов должны содержать:

- указание на основные существенные, по мнению Заказчика, условия соответствующего документа;
- для дополнительных соглашений и иных подобных документов, а также для договоров и соглашений, заключаемых во исполнение другого договора или соглашения – реквизиты договора, к которому требуется разработать такой документ и условия, подлежащие включению в него.

Стороны руководствуются настоящим принципом при необходимости разработки и согласования иных предусмотренных Договором документов.

6.2. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по юридическому сопровождению деятельности Заказчика, являются:

6.2.1. со Стороны Заказчика: **Пугина М.Ю.;**

6.2.2. со Стороны Исполнителя: **Колесникова Н.В.**

7. Корпоративное сопровождение деятельности Заказчика:

7.1. Экспертиза договоров (проектов договоров), соглашений на предмет определения необходимости получения одобрений (разрешений), установленных законодательством и/или уставом Заказчика. Подготовка справок о необходимости одобрения сделки.

7.2. Представление предложений о внесении необходимых (требуемых) в связи с изменением законодательства и/или рекомендуемых изменений в устав Заказчика.

7.3. Ведение списка участников Заказчика.

7.4. Ведение списка аффилированных лиц Заказчика, в том числе подготовка запросов, анкет, проведение опроса (анкетирования).

7.5. Ведение реестра протоколов Совета директоров и Общего собрания участников Заказчика/ Ревизионной комиссии Общества.

7.6. Ведение базы корпоративной информации Заказчика по форме Исполнителя.

7.7. Предоставление информации из базы корпоративной информации Заказчика (за исключением заполнения несогласованных Сторонами форм).

7.8. Изготовление списков участников, аффилированных лиц Заказчика.

7.9. Организация подготовки и проведение заседаний Совета директоров Заказчика.

7.10. Подготовка документов, оформляющих инициативу созыва заседания Совета директоров Заказчика.

7.11. Выполнение функций секретаря заседания Совета директоров Заказчика (в случае избрания Секретарем).

- 7.12. Подготовка протоколов, иных юридических документов Совета директоров. Направление на подпись подписантам. Контроль передвижения (нахождения) документа.
- 7.13. Организация подготовки и проведения внеочередных общих собраний участников Заказчика.
- 7.14. Подготовка документов, оформляющих инициативу созыва Заказчиком внеочередного общего собрания участников.
- 7.15. Выполнение функций секретаря общего собрания участника (в случае избрания Секретарем).
- 7.16. Подготовка протоколов, иных юридических документов общего собрания участников. Направление на подпись подписантам. Контроль передвижения (нахождения) документа.
- 7.17. Организация подготовки годового отчета.
- 7.18. Организация подготовки и проведение годового Общего собрания участников Заказчика.
- 7.19. Сопровождение регистрации изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы Заказчика (содействие нотариальному удостоверению подписи руководителя Заказчика, передача документов в налоговый орган, их получение).
- 7.20. Сопровождение регистрации изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы Заказчика, содействие нотариальному удостоверению подписи руководителя Заказчика, передача документов в налоговый орган, их получение.
- 7.21. Подготовка заключения об участии Заказчика в учреждении коммерческой организации, приобретении, отчуждении долей, акций⁵.
- 7.22. Организация и сопровождение приобретения/отчуждения доли (долей) участия и (или) акций в хозяйственных обществах⁶.
- 7.23. Сопровождение учреждения или вступления⁷ в некоммерческие организации.
- 7.24. Организация нотариального удостоверения копий документов Заказчика.
- 7.25. Оцифровка корпоративных документов Заказчика (учредительные документы, свидетельства ИНН/ОГРН, протоколы заседаний Совета директоров/общего собрания участников, юридические документы по созыву заседаний Совета директоров/общего собрания участников и иные).
- 7.26. Систематизированное хранение оцифрованных корпоративных документов Заказчика и предоставление доступа к ним.
- 7.27. Предоставление оцифрованных корпоративных документов по запросу Заказчика.
- 7.28. Направление участникам Заказчика копии протокола общего собрания участников Заказчика.
- 7.29. Организация получения выписок из ЕГРЮЛ, дубликатов учредительных документов.
- 7.30. Представление интересов Заказчика по вопросам, связанным с корпоративным сопровождением деятельности Заказчика, в отношениях с государственными органами, ведомствами и организациями, должностными лицами, юридическими и физическими лицами, в том числе, при проведении переговоров и проверок.

8. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 7 настоящего Приложения:

8.1. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по корпоративному сопровождению

⁵ Порядок, сроки и иные особенности оказания услуги Стороны подлежат дополнительному согласованию Сторонами.

⁶ Порядок, сроки и иные особенности оказания услуги Стороны подлежат дополнительному согласованию Сторонами.

⁷ Порядок, сроки и иные особенности оказания услуги Стороны подлежат дополнительному согласованию Сторонами.

деятельности Заказчика, являются:

8.1.1. со Стороны Заказчика: **Пугина М.Ю.;**

8.1.2. со Стороны Исполнителя: **Шпак О.В.**

8.2. При необходимости по запросу Исполнителя Заказчик передает необходимые для оказания Услуги документы Исполнителю по Акту приема-передачи документов, подписываемому Сторонами.

9. Кадровый учет и делопроизводство:

9.1. Оказание консультационной помощи Заказчику в разработке и согласовании типовых форм трудовых договоров, в том числе дополнительных соглашений при изменении условий трудовых договоров.

9.2. Методическая помощь в разработке проектов должностных инструкций работников и положений о подразделениях Заказчика.

9.3. Консультирование Заказчика по вопросам ведения и учёта трудовых книжек и вкладышей в них, а также по вопросам организации хранения кадровых документов, в том числе личных дел работников, личных карточек работников (форма Т-2), кадровых приказов, штатных расписаний, графиков отпусков и т.д.

9.4. Методологическая помощь в формировании статистической отчетности в отношении работников Заказчика.

9.14. Консультирование Заказчика по вопросам применения трудового законодательства и процедурам кадрового делопроизводства.

9.16. Консультирование и методологическая помощь Заказчику по работе с персональными данными работников Заказчика: помощь в разработке и оформлении письменных согласий на передачу персональных данных работников Заказчика третьим лицам, консультирование по вопросам оформления изменений персональных данных работников, содержащихся в кадровых и учетных документах.

9.17. Разработка типовой формы сообщения (уведомления) о приеме на работу бывших государственных служащих.

9.20. Администрирование ведения воинского учета⁸, в том числе:

- консультационное сопровождение ведения Заказчиком воинского учета (инструктаж работника Заказчика, ответственного за ведение воинского учета о порядке его ведения).

9.21. Консультирование Заказчика по вопросам взаимодействия с федеральной инспекцией труда и ее территориальными органами в части проводимых в отношении Заявителя и/или должностных лиц Заявителя проверок, рассмотрения жалоб, расследований несчастных случаев на производстве.

9.22. Представление интересов Заказчика в отношениях с государственными органами (включая, но не ограничиваясь этим, по вопросам трудовых, налоговых и административных правоотношений), ведомствами и организациями, должностными лицами, юридическими и физическими лицами, в том числе, при проведении переговоров и проверок.

10. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 9 настоящего Приложения:

10.1. Местом хранения кадровых документов Заказчика является место нахождения Заказчика.

10.2. При необходимости по запросу Исполнителя Заказчик передает необходимые для оказания Услуги документы Исполнителю по Акту приема-передачи документов, подписываемому Сторонами.

10.3. Лицами, ответственными за взаимодействие Сторон в рамках оказания услуги

⁸ Лицом, ответственным за ведение воинского учета, является работник Заказчика. В соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, при наличии на воинском учете менее 500 граждан воинский учет ведет 1 (один) работник, выполняющий обязанности по совместительству.

по кадровому учету и делопроизводству являются:

10.3.1. со Стороны Заказчика: **Икрамова Д.Н.**;

10.3.2. со Стороны Исполнителя: **Захарова О.Н.**

11. Управление персоналом Заказчика:

11.1. Помощь в разработке регламентирующих документов и локальных нормативных актов в части управления персоналом, внесение в них изменений в случае необходимости (определяемой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и/или локальных нормативных актов Заказчика, не противоречащих таким нормам и/или в соответствии с рекомендациями Исполнителя).

11.2. Консультирование Заказчика по вопросам добровольного медицинского страхования (ДМС) работников Заказчика.

11.3. Разработка и формирование карт ключевых показателей эффективности (далее – «КПЭ») работников Заказчика (кроме генерального директора и заместителей генерального директора) совместно с руководителями структурных подразделений и ответственными работниками Заказчика.

11.4. Формирование оценочных карт КПЭ работников Заказчика и методологическая помощь в обеспечении согласования оценочных карт КПЭ работников Заказчика совместно с руководителями структурных подразделений и ответственными работниками Заказчика.

11.5. Организационно-методологическая помощь и контроль формирования отчета об исполнении КПЭ работниками Заказчика.

11.6. Организационно-методологическое сопровождение и контроль расчета итоговой выплаты работникам Заказчика на основании итоговой оценки выполнения КПЭ.

11.7. Представление интересов Заказчика в отношениях с государственными органами (включая, но не ограничиваясь этим, по вопросам трудовых, налоговых и административных правоотношений), ведомствами и организациями, должностными лицами, юридическими и физическими лицами, в том числе, при проведении переговоров и проверок.

11.8. Консультирование по вопросам подбора, отбора, адаптации персонала.

12. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 11 настоящего Приложения:

12.1. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по управлению персоналом Заказчика, являются:

12.1.1. со Стороны Заказчика: **Филькова Н.Ю.**;

12.1.2. со Стороны Исполнителя: **Белькова С.В.**

13. Организация хозяйственной деятельности Заказчика:

13.1. Организация процесса отправки (доставки)/получения документов и корреспонденции:

- в отношении документов и корреспонденции Заказчика («внутренней переписки Заказчика») в связи с взаимодействием с Государственной компанией «Автодор» и другими компаниями группы «Автодор» выборка, отправка (доставка)/получение документов и корреспонденции осуществляется не реже двух раз в день по собственной инициативе или не позднее 2 (двух) часов с момента получения заявки Заказчика на соответствующую отправку (доставку)/получение, если заявка подана не позднее 2 (двух) часов до окончания рабочего времени;

- в отношении документов и корреспонденции («внешней переписки Заказчика») третьих лиц (всех, кроме компаний группы «Автодор») в том числе курьером или через почтовую службу доставки (почтовым отправлением). Выборка, отправка (доставка)/получение документов и корреспонденции с пометкой «срочно» осуществляется

в день получения заявки или на следующий рабочий день, без соответствующей пометки – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявки;

13.2. Организация хозяйственной деятельности и снабжения, в т.ч.:

- организация эксплуатации частей инженерных систем в арендуемых помещениях (в рамках соответствующего договора, заключаемого Заказчиком со специализированной организацией);
- организация уборки (клининга) в арендуемых Заказчиком помещениях (в рамках соответствующего договора, заключаемого Заказчиком со специализированной организацией);
- организация проведения ремонтных работ в офисных помещениях (в рамках соответствующего договора, заключаемого Заказчиком со специализированной организацией);
- подбор площадей для аренды под офис.

14. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 13 настоящего Приложения:

14.1. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по организации хозяйственной деятельности Заказчика, являются:

14.1.1. со Стороны Заказчика: **Шуруева Д.Е.;**

14.1.2. со Стороны Исполнителя: **Сивирин Н.В.**

15. Организация, контроль и регламентация бизнес-процессов:

15.1. Консультационное сопровождение регламентации деятельности Заказчика на основе моделирования, описания и перепроектирования бизнес-процессов Заказчика.

15.2. Организационно-методологическое сопровождение организации разработки моделей бизнес-процессов Заказчика на основе применяемой методологии моделирования и описания бизнес-процессов Исполнителем.

15.3. Анализ моделей и определение бизнес-процессов Заказчика, подлежащих перепроектированию и описанию в виде локального нормативного акта.

15.4. Перепроектирование бизнес-процессов Заказчика совместно со структурными подразделениями и работниками Заказчика в соответствии с поставленными целями по достижению определенного результата (выхода) бизнес-процесса Заказчика.

15.5. Организационно-консультационное и методологическое сопровождение разработки локальных нормативных актов Заказчика, за исключением локальных нормативных актов, регулирующих деятельность органов управления и контроля Заказчика.

15.6. Разработка корпоративных стандартов Заказчика.

15.7. Экспертная оценка локальных нормативных актов Заказчика на соответствие методологии и текущим основным бизнес-процессам Заказчика.

15.8. Методологическое и консультационное сопровождение построения и контроля системы ключевых показателей эффективности работников Заказчика.

15.9. Разработка ключевых показателей эффективности генерального директора и заместителей генерального директора Заказчика совместно со структурными подразделениями и ответственными работниками Заказчика.

16. Особенности оказания услуг, предусмотренных разделом 15 настоящего Приложения:

16.1. Лицами, ответственными за взаимодействие (в том числе за прием-передачу документов) Сторон в рамках оказания услуги по организации и контролю бизнес-процессов Заказчика, являются:

16.1.1. со Стороны Заказчика: **Филькова Н.Ю.;**

16.1.2. со Стороны Исполнителя: **Ермаков П.В.**

16.2. Регламентирующие документы в тексте настоящего договора означают локальные нормативные акты, утверждаемые/вводимые в действие приказами (решениями) органов управления Заказчика, устанавливающие правила, порядок действий структурных подразделений и должностных лиц Заказчика в рамках осуществления их функциональных обязанностей (включают в себя корпоративные стандарты, политики по направлениям деятельности, положения (о направлениях деятельности), регламенты, методики, инструкции).

17. Предоставление доступа к учетной базе Исполнителя (оказывается при наличии технической возможности и наличии соответствующих прав у Исполнителя):

17.1. Предоставление работникам Заказчика доступа к учетной базе Исполнителя для получения оперативной информации о согласованных и заключенных Заказчиком договорах, согласованных локальных нормативных актах и т.д. Количество и перечень работников, которым предоставляется доступ к учетной базе, объем прав, предоставляемых указанным работникам в рамках работы с учетной базой, и иные необходимые сведения согласуются Сторонами дополнительно.

Подписи Сторон:

Заказчик:

ООО «Автодор-Платные Дороги»

_____/Д.Ю. Дунаев/
МП

Исполнитель:

ООО УК «Автодор»

_____/Н.В. Ермилова/
МП

Порядок оплаты и стоимость комплексной услуги
по сопровождению деятельности Заказчика

1. Цена Договора составляет 102 600 000 (Сто два миллиона шестьсот тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

2. Стоимость Услуги Исполнителя в месяц составляет 4 275 000 (Четыре миллиона двести семьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

3. Оплата Услуги Исполнителя осуществляется в следующем порядке:

3.1. В срок до 5 (пятого) числа текущего месяца, при получении счета от Исполнителя, Заказчик вправе перечислить Исполнителю авансовый платеж за оказываемую Услугу в размере до 50 (пятидесяти) % от общей стоимости Услуги в месяц.

3.2. Оставшуюся сумму стоимости Услуги в месяц Заказчик перечисляет Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта об оказании услуги и получения счета Исполнителя.

4. В случаях если:

- для оказания Услуги требуется специальная правоспособность, которой не обладает Исполнитель и/или необходимо привлечение третьих лиц, обладающих такой правоспособностью;

- для оказания Услуги необходимо оплачивать налоги, сборы, государственные пошлины или иные платежи;

- для оказания Услуги необходимо командировать работника(ов) Исполнителя за пределы г. Москвы;

- в состав Услуги входит организация Исполнителем поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг третьими лицами,

Исполнитель обязан до начала оказания Услуги уведомить об этом Заказчика. Исполнитель приступает к оказанию Услуги только после письменного подтверждения Заказчиком сумм дополнительных расходов.

Оплата дополнительных расходов может осуществляться следующими способами:

- Исполнитель на основании выданной доверенности (если необходимо) самостоятельно оплачивает соответствующие расходы, после чего Заказчик обязан компенсировать Исполнителю понесенные им и документально подтвержденные расходы, совершенные Исполнителем во исполнение поручения Заказчика;

- Исполнитель обеспечивает заключение Заказчиком соответствующего договора с третьим лицом и исполнение договора, при этом расходы по такому договору самостоятельно несет Заказчик.

Подписи Сторон:

Заказчик:

ООО «Автодор-Платные Дороги»

Исполнитель:

ООО УК «Автодор»

_____/Д.Ю. Дунаев/
МП

_____/Н.В. Ермилова /
МП

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»
ООО УК «АВТОДОР»**

**Адрес: 127006, Российская Федерация, г. Москва, Страстной бульвар, дом 9
р/с 40702810500030005043 в банк ВТБ (ПАО) г. Москва
к/с 30101810700000000187, БИК 044525187
ИНН 7709874971, КПП 770701001**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
Н.В. Ермилова

Форма документа

О Т Ч Е Т

об услугах, оказанных ООО «Автодор-Платные Дороги», в рамках Договора возмездного оказания комплексной услуги № 00-002407 от «__» _____ 2017 года
в период с _____ по _____ 201__ года

В рамках Договора возмездного оказания комплексной услуги № 00-002407 от «__» _____ 2017 года Исполнителем была оказана комплексная услуга по сопровождению деятельности Заказчика в полном объеме и с надлежащим качеством, в том числе:

1. Бухгалтерский, налоговый учет и составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Заказчика;
2. Финансово-экономическое сопровождение деятельности Заказчика;
3. Юридическое сопровождение деятельности Заказчика;
4. Корпоративное сопровождение деятельности Заказчика;
5. Кадровый учет и делопроизводство;
6. Подбор персонала;
7. Управление персоналом Заказчика;
8. Организация хозяйственной деятельности Заказчика;
9. Организация, контроль и регламентация бизнес-процессов;
10. Предоставление доступа к учетной базе Исполнителя.

На основании Дополнительного соглашения от _____ №____ к Договору Исполнитель оказал Заказчику следующие дополнительные услуги в полном объеме и с надлежащим качеством (заполняется, если применимо – в случае заключения соответствующего дополнительного соглашения к Договору и оказания дополнительных услуг):

Перечень приложений к Отчету:

Подписи Сторон:

Заказчик:
ООО «Автодор-Платные Дороги»

Исполнитель:
ООО УК «Автодор»

_____/Д.Ю. Дунаев/
МП

_____/Н.В. Ермилова/
МП

Перечень обособленных подразделений Заказчика

1. Центральный офис: 127006, г. Москва, Страстной б-р, д. 9;
2. Обособленное подразделение 51 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон»
Адрес: 643, Московская обл., г. Домодедово, Автодорога М-4 «Дон», 51 км.
3. Обособленное подразделение 62 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон»
Адрес: 643, 142000, Московская обл., г. Домодедово, Автодорога М-4 «Дон», 62 км.
4. Обособленное подразделение 71 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон».
Адрес: 643, Московская обл., г. Домодедово, Автодорога М-4 «Дон», 71 км.
5. Обособленное подразделение 133 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон».
Адрес: Тульская обл., Веневский р-н, Автодорога М-4 «Дон», 133 км.
6. Обособленное подразделение 227 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон».
Адрес: 643, 109012, Тульская обл., Киреевский р-н, Автодорога М-4 «Дон», 227 км.
7. Обособленное подразделение 322 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон».
Адрес: 643, 301840, Тульская обл., Ефремовский р-н, Автодорога М-4 «Дон», 322 км.
8. Обособленное подразделение 339 км Автомобильной Дороги «Дон».
Адрес: 643, 399774, Липецкая обл., Становлянский р-н, д. Яркино, Автодорога М-4 «Дон»
339 км.
9. Обособленное подразделение 515 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон».
Адрес: 394033, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Изыскателей, Автодорога М-4 515 км.
10. Обособленное подразделение 545 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон».
Адрес: 396321, Воронежская область, Новоусманский р-н, с. Рогачевка, Автодорога М-4 545 км. ПВП.
11. Обособленное подразделение пункт продаж г. Воронеж.
Адрес: 394026, Воронежская область, г. Воронеж, Московский пр-кт, 7 Е.
12. Обособленное подразделение 620 км Автомобильной Дороги М-4 «Дон»,
Адрес: 397724, Воронежская область, Бобровский р-н, с. Липовка, Автодорога М-4 620 км ПВП.
13. Обособленное подразделение 258 км Скоростной Автомобильной Дороги М-11 «Москва – Санкт – Петербург».
Адрес: Тверская обл., Торжокский р-н, Скоростная автодорога М-11 258 км, ПВП
14. Обособленное подразделение 330 км Скоростной Автомобильной Дороги М-11 «Москва – Санкт – Петербург».
Адрес: 171151, 69, Вышневолоцкий р-н, Скоростная автодорога М-11 330 км, ПВП.

Услуга в отношении сопровождения деятельности указанных обособленных подразделений Заказчика оказывается с учетом объективной возможности выполнения Исполнителем всех необходимых мероприятий в разумный срок и с разумными накладными расходами.

Подписи Сторон:

Заказчик:

ООО «Автодор-Платные Дороги»

_____/Д.Ю. Дунаев/

МП

Исполнитель:

ООО УК «Автодор»

_____/Н.В. Ермилова/

МП