

Акционерное общество «Интеркомп»
Место нахождения: Российская Федерация, 121357, г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр.
33, этаж 4, комната № 27.

Приложение к Договору Оферты на оказание Услуг

Правила оказания услуг Акционерным обществом «Интеркомп»

Утверждены приказом генерального директора
Акционерного общества «Интеркомп»
№ 59-ОД от 09 августа 2019 г.

1. Термины и определения

Оферта – предложение Исполнителя, адресованное неограниченному кругу российских юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в Российской Федерации, заключить с ним Договор на существующих условиях, содержащихся в оферте, включая Правила и все приложения к ним.

Акцепт – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора-оферты и приложений к нему, включая Правила и Тарифы.

Договор – текст договора оферты на оказание услуг, а также Правила, Тарифы и иные документы в электронной форме, размещённые Исполнителем на Сайте и являющиеся его составной частью, которые были приняты Заказчиком на условиях и в порядке указанного Договора.

Запрос на оказание Услуг (Запрос) – обращение Заказчика (через уполномоченного Пользователя), направленное Исполнителю на электронную почту my@sber-solutions.ru либо через Личный кабинет (в зависимости от выбранного Сторонами способа коммуникации между собой) в целях получения Услуг в соответствии с Договором, содержащее всю необходимую для предоставления Услуг информацию.

Конфиденциальная информация – информация, полученная любой из Сторон от другой Стороны или ставшая известной в связи с оказанием Исполнителем Услуг, которая носит конфиденциальный характер, являясь ценной для соответствующей Стороны и не подлежащей разглашению, поскольку составляет коммерческую тайну, имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и которая кроме случаев, предусмотренных требованиями Применимого законодательства и Договором, ни одной из Сторон не может быть разглашена или иным образом доведена до сведения третьих лиц без письменного согласия другой Стороны.

Личный кабинет – программное обеспечение Исполнителя, предназначенное для управления Услугами и обмена информацией в рамках договорных отношений между Заказчиком и Исполнителем, доступ к которому может быть предоставлен Заказчику по его запросу.

Пользователь – Заказчик или работник Заказчика, уполномоченный на представление интересов Заказчика перед Исполнителем в связи с оказанием Услуг.

Кассовая/банковская операция - строка выписки банка (входящий/исходящий платеж), кассовая операция (приходный/расходный кассовый ордер).

Документ - приходные и расходные документы по товарам или услугам (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, УПД и т.п.).

Дополнительные услуги – Услуги, не входящие в выбранный Заказчиком Тарифный план либо выходящие за лимиты, установленные Тарифным планом, и оказываемые Исполнителем по отдельному письменному согласованию Заказчика с Исполнителем за

дополнительную плату, установленную Тарифом либо согласованную Сторонами по электронной почте.

Аффилированное лицо – организация или индивидуальный предприниматель, которые входят в одну группу лиц с Заказчиком согласно определению «группа лиц», установленному в ст.9 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Правила оказания Услуг (Правила) – настоящий документ, приложения к нему, а также возможные дополнения и изменения к нему, регулирующие взаимоотношения Заказчика и Исполнителя в ходе оказания Услуг или в связи с оказанием Услуг.

Применимое законодательство – законодательство Российской Федерации, применяемое к отношениям Сторон в процессе оказания Исполнителем Услуг или в связи с оказанием Услуг.

Работник Заказчика – физическое лицо, принятое Заказчиком на работу на территории Российской Федерации по трудовому договору или оказывающее услуги Заказчику по договору гражданско-правового характера.

Учетная система – программный продукт, применяемый с целью ведения бухгалтерского учета, расчета заработной платы и ведения кадрового администрирования.

Расчетный период – период времени, равный одному календарному месяцу.

Стоимость Услуг – сумма денежного вознаграждения Исполнителя за оказание Услуг по соответствующему Тарифному плану.

Сторона – Заказчик или Исполнитель в контексте, когда соответствующее положение настоящего Договора может в равной степени относиться к любой из Сторон при раздельном упоминании.

Стороны – указанные выше Заказчик и Исполнитель при их совместном упоминании.

Тарифный план – перечень Услуг, право на получение которых имеет Заказчик, а также их количество и стоимость.

Тарифы – приложение к Договору, содержащее список Тарифных планов, определяющих описание Услуг и их стоимость, предусматривающие определенное количество услуг, которые Заказчик может получить в соответствии с Договором.

Услуги – оказываемые на возмездной основе услуги, описание, сроки (периодичность) и порядок оказания которых определяются в Правилах и Тарифах.

Электронная подпись (ЭП) - квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат), термин применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2. Общие положения

2.1. Настоящие правила оказания услуг (далее – Правила) регулируют договорные отношения между Акционерным обществом «Интеркомп», именуемым в дальнейшем «Исполнитель», и российским юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в Российской Федерации, именуемым в дальнейшем «Заказчик», акцептовавшим договор оферты Исполнителя на оказания услуг (далее – Договор), составной частью которого являются, в том числе, настоящие Правила.

2.2. Условия и содержание Правил, Тарифов и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем на сайте в сети интернет по адресу: <https://smb.sber-solutions.ru> (далее по тексту – «Сайт») в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, устанавливаются Исполнителем самостоятельно без какого-либо участия со стороны Заказчика.

2.3. Правила, Тарифы и иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, могут быть приняты Заказчиком не иначе как путем присоединения к ним в целом.

2.4. Акцептом Оферты согласно условиям, изложенным в Оферте, Заказчик заключает договор. Тем самым Заказчик полностью, безусловно и безоговорочно принимает все положения и условия Договора, документов, размещаемых Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором:

2.4.1. Правил, включая положения и условия любых приложений к Правилам;

2.4.2. Документов, разработанных на основе Правил;

2.4.3. Тарифов;

2.4.4. Иных относящихся к Договору документов.

2.5. Заказчик соглашается с тем, что Исполнитель вправе самостоятельно в одностороннем порядке вносить любые изменения в Договор, Правила, в Тарифы и в иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

2.6. Изменения в Договор, Правила, Тарифы и иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, вносятся путем опубликования их новой редакции на Сайте. При этом новая редакция Договора, Правил, Тарифов и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, вступает в силу по истечении 2 (двух) календарных дней с момента ее размещения (опубликования) на Сайте.

2.7. Заказчик соглашается с тем, что он обязан самостоятельно и регулярно проверять действие и содержание действующей редакции Договора, Правил, Тарифов и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

2.8. В случае несогласия Заказчика с изменениями в условиях, а также измененной стоимостью Услуг (Тарифом) Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор, уведомив Исполнителя не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора. Если Заказчик не направил такое уведомление Исполнителю, изменения и новые Тарифы считаются принятыми Заказчиком и подлежащими применению с момента, указанного в пункте 2.6 Правил.

3. Порядок оказания Услуг

3.1. Услуги оказываются исключительно на основе Запросов Пользователя.

3.2. Исполнитель самостоятельно организует работу по оказанию Услуг, определяет непосредственных исполнителей и распределяет между ними соответствующие обязанности.

Исполнитель обязан привлекать для оказания Услуг только квалифицированных работников, обладающих необходимыми знаниями и (или) опытом работы в сфере оказываемых Услуг.

Услуги оказываются специалистами Исполнителя удаленно с рабочих мест в месте нахождения Исполнителя и (или) обособленных подразделений Исполнителя, при этом Исполнитель вправе самостоятельно, без согласования с Заказчиком, определять место работы работников Исполнителя, принимающих участие в оказании Услуг по Договору.

3.3. Исполнитель имеет право привлекать для оказания Услуг другие юридические и (или) физические лица.

3.4. Услуги оказываются Заказчику по рабочим дням с 9 до 17 часов по местному времени Исполнителя.

3.5. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя в процессе оказания Услуг осуществляется через электронную почту либо через Личный кабинет Заказчика (если доступ к Личному кабинету был предоставлен).

3.6. Услуги по переносу данных и настройке Учетной системы и Личного кабинета, указанные в разделе 5 настоящих Правил, оказываются после предоставления Заказчиком следующих данных и документов:

- Реквизиты Заказчика
- Копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя / лист записи ЕГРЮЛ или ЕГРИП
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговую (ИНН)
- Копия Устава (для организаций) / паспорта (для индивидуального предпринимателя)
- Копия уведомления или заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указавших Исполнителю УСН в качестве системы налогообложения)
- Актуальная бухгалтерская база в формате 1С:Бухгалтерия

3.7. Услуги по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета для лиц, имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С, оказываются Исполнителем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов в соответствии с п. 3.6. Для лиц, не имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С, сроки оказания Услуг определяется в индивидуальном порядке. В случае обнаружения Исполнителем ошибок в предоставленных Заказчиком данных или не предоставления таких данных Заказчиком, срок оказания услуг по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета может быть продлен.

3.8. Услуги по экспресс-анализу учетных данных оказываются Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов в соответствии с п. 3.6.

3.9. Услуги по изготовлению Электронной подписи, указанные в разделе 5 настоящих Правил, оказываются после предоставления Заказчиком следующих данных и документов:

- Копия паспорта руководителя Заказчика
- Копия СНИЛС руководителя Заказчика

3.10. Для получения конкретной Услуги Заказчик направляет Запрос по электронной почте либо формирует Запрос в Личном кабинете.

3.11. После получения Запроса Исполнитель проводит проверку корректности указанных в Запросе данных, читаемость приложенных к Запросу файлов и их соответствия предмету Запроса. В случае выявления ошибок, несоответствий, противоречий или невозможности прочитать файлы Исполнитель уведомляет об этом Заказчика.

3.12. Срок ответа на Запрос, направленный Заказчиком Исполнителю по электронной почте либо с использованием Личного кабинета в течение установленного у Исполнителя рабочего времени, не превышает 24 (двадцать четыре) часа с момента его получения Исполнителем.

Указанные Запросы Заказчика считаются полученными Исполнителем текущим днем, если они получены Исполнителем в рабочий день не позднее 17:00 часов по местному времени Исполнителя. Запрос, поступивший от Заказчика после 17:00 в рабочий день, либо в выходные и праздничные дни согласно законодательству Российской Федерации, считается полученным в 09:00 часов в первый рабочий день, следующий за днем поступления Запроса.

3.13. Во избежание сомнений, Исполнитель уведомляет Заказчика, а Заказчик, акцептуя Оферту, понимает и соглашается с тем фактом, что оказание Услуг по Договору Исполнителем в обязательном порядке подразумевает проведение восстановления бухгалтерского и налогового учета Заказчика согласно п. 5.9 Правил при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги экспресс-анализа учетных данных Заказчика согласно п. 5.5 Правил. Восстановление бухгалтерского и налогового учета проводится за период с начала текущего года по месяц, предшествующий месяцу, в котором Заказчик акцептовал Оферту, включительно. Для вновь созданных или зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя Заказчиков восстановление бухгалтерского и налогового учета осуществляется за период с момента их государственной регистрации по месяц, предшествующий месяцу, в котором Заказчик акцептовал Оферту.

Услуги Исполнителя по восстановлению бухгалтерского и налогового учета Заказчика не входят в Тарифный план, применяемый в отношении Заказчика, и оплачиваются Заказчиком за дополнительную плату в соответствии с Тарифами.

3.14. При этом, если Заказчик отказывается от Услуг Исполнителя по восстановлению бухгалтерского и налогового учета при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги экспресс-анализа учетных данных Заказчика, Исполнитель вправе отказаться от Договора и вернуть Заказчику уплаченный авансовый платеж в соответствии с условиями Договора, без возмещения убытков Заказчика, связанных с таким отказом.

3.15. Заказчик обязуется предоставлять все необходимые для оказания Услуг документы и информацию еженедельно, но не позднее 25 числа текущего расчетного периода, в котором оказываются Услуги, если иное не предусмотрено условием предоставления конкретной заказанной Услуги и/или Договором, но, в любом случае, не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока сдачи отчетности для документов, которые необходимы для сдачи такой отчетности.

3.16. Заказчик несет ответственность за неполноту, неточность и недостоверность всех данных, документов (учредительных документов, свидетельств, сертификатов, лицензий, разрешений, выписок, финансовых и иных документов), регистрационной, финансовой и прочей информации и сведений, переданных Исполнителю для оказания Услуг по Договору.

Стороны договорились, что в случае, если после завершения оказания услуг по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета согласно п. 3.7 Правил, до сдачи отчетности Заказчика остаётся менее, чем 14 (четырнадцать) рабочих дней, то Заказчик самостоятельно сдает такую отчетность. В таком случае **началом** оказания Исполнителем услуг по сдаче отчетности является 15 (пятнадцатый) рабочий день с даты завершения оказания услуг по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета.

3.17. Заказчик обязуется обеспечить недоступность для третьих лиц своих идентификационных данных, используемых для доступа к Услугам.

3.18. При оказании Услуг Исполнитель принимает необходимые меры для защиты персональных данных Заказчика, соблюдает требования обеспечения конфиденциальности сведений о Заказчике.

3.19. В случае, если какие-либо нормы Применимого законодательства или изменения норм Применимого законодательства не четко определены, противоречивы, и действие этих норм в отношении Услуг не может определяться Исполнителем непосредственно и однозначно, включая помимо всего прочего, применение, определение порядка налогообложения, и требований к составлению обязательных форм отчетности, Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после выявления таких противоречий, изменений направляет Заказчику запрос с целью получения от Заказчика инструкций (распоряжений) о дальнейших действиях Исполнителя относительно применения таких нечетких, неполных и (или) противоречивых требований Применимого законодательства. Исполнитель вправе направлять Заказчику указанный в настоящем пункте запрос в письменной форме.

При представлении таких запросов Исполнитель определяет перечень противоречий в положениях Применимого законодательства, по мере возможности обозначает варианты интерпретации противоречивых требований Применимого законодательства, а также их возможные налоговые и финансовые последствия.

После получения от Исполнителя указанного запроса Заказчик, на свое усмотрение, самостоятельно или с привлечением, за свой счет, третьей стороны, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса Исполнителя принимает окончательное решение о применении какого-либо варианта интерпретации противоречивых требований Применимого законодательства, в письменном виде информирует Исполнителя о

выбранном Заказчиком варианте интерпретации и уполномочивает Исполнителя на совершение дальнейших действий, определенных Заказчиком.

3.20. Порядок приемки услуг:

3.20.1. По факту оказания Услуг Исполнитель ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания соответствующего Расчетного периода формирует акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт) и счет-фактуру и направляет эти документы Заказчику в электронном виде. По запросу Заказчика Исполнитель направляет Акт и счет-фактуру на бумажном носителе.

3.20.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения указанных документов от Исполнителя подписывает акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет его Исполнителю в электронном виде, либо в тот же срок направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ. По запросу Исполнителя Заказчик направляет подписанный акт сдачи-приемки оказанных Услуг на бумажном носителе. Мотивированным отказом признается подписанное Заказчиком письменное уведомление, содержащее перечень недостатков, несоответствий оказанных Исполнителем Услуг условиям настоящих Правил, соответствующим приложениями к настоящим Правилам и (или) требованиям законодательства Российской Федерации.

3.20.3. В случае если Заказчик в указанный срок не подписал Акт или не предоставил письменное возражение, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме в соответствии с условиями Договора, Правил, соответствующих приложений к настоящим Правилам и (или) требованиям законодательства Российской Федерации.

3.20.4. Под недостатками оказанных Исполнителем Услуг в целях настоящей статьи понимаются такие нарушения, допущенные со стороны Исполнителя, которые могут быть определено установлены Сторонами путем выделения из общего блока оказанных Услуг соответствующего вида за рассматриваемый Расчетный период и идентифицированы Сторонами по категории нарушения и виду ответственности за данное нарушение, предусмотренных Применимым законодательством, в силу буквального и однозначного толкования действующих нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

3.20.5. Исполнитель обязуется в разумные сроки исправлять все недостатки и несоответствия, допущенные им при оказании Услуг.

3.21. Порядок приостановления оказания Услуг:

3.21.1. Исполнитель не приступает к оказанию Услуг либо приостанавливает их оказание в случаях:

- а) Невыплаты Заказчиком денежного вознаграждения Исполнителю в полном объеме в соответствии с п. 4.2. настоящих Правил;
- б) Непредставления либо неполного представления Заказчиком информации и документов, необходимых для оказания Услуг, а также в случае предоставления информации и документов, содержащих ошибки, неточности и/или какие-либо иные дефекты, которые в разумный срок не были устранены Заказчиком и влияют на качество оказания услуг Исполнителем;
- в) Нарушения Заказчиком условий Договора;
- г) Если согласованный с Заказчиком Тариф не предусматривает оказание запрошенных Исполнителем услуг и такие услуги не были предварительно согласованы с Исполнителем.

3.21.2. Исполнитель приостанавливает срок оказания Услуг соразмерно времени, в течение которого Заказчиком будут представлены дополнительные сведения и документы, а также устранены выявленные ошибки, в соответствии с пунктом 3.21.1. Правил.

3.21.3. Если Заказчиком не будет осуществлена полная оплата стоимости Услуг за следующий либо предыдущий расчетный период (включая оплату согласованных Сторонами Дополнительных услуг) в соответствии с пунктом 4.2.7. Правил, Исполнитель

направляет Заказчику предупреждение (уведомление) о приостановлении оказания Услуг до момента полной оплаты Стоимости Услуг.

Предупреждение (уведомление) направляется Заказчику по электронной почте либо через Личный кабинет.

3.21.4. Возобновление оказания Услуг Исполнителем осуществляется после полной оплаты Заказчиком Стоимости Услуг и/или после устранения Заказчиком выявленных ошибок в соответствии с пунктом 3.21.1. Правил. При этом Исполнитель самостоятельно в одностороннем порядке определяет сроки проведения работ по восстановлению бухгалтерского и налогового учета, формированию отчетностей Заказчика за прошлые периоды, в которых обслуживание Заказчика было прекращено. Заказчик обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать все претензии контролирующих органов и/или иных третьих лиц, связанные с нарушением сроков, предусмотренных действующим законодательством, из-за приостановления Исполнителем оказания услуг по причине неполной оплаты Услуг, а также обязуется оградить Исполнителя от каких-либо претензий третьих лиц и/или контролирующих органов, связанных с вышеуказанными обстоятельствами.

3.21.5 Исполнитель может расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке без возмещения Исполнителю каких-либо убытков, связанных с таким расторжением, путем направления соответствующего уведомления, в следующих случаях:

- нарушение Заказчиком положений Договора и не устранение допущенного нарушения в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего предупреждения Исполнителя, содержащего описание допущенных нарушений и требование их устранения.

- не погашения Заказчиком задолженности по Договору в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления Заказчику (согласно пункту 3.21.3 Правил) уведомления о наличии такой задолженности;

Договор будет считаться расторгнутым через 5 (пять) рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

4. Стоимость и порядок оплаты Услуг

4.1. Стоимость услуг:

4.1.1. Стоимость Услуг определяется в соответствии с действующими на момент заключения Договора Тарифными планами Исполнителя, установленными в Тарифах.

4.1.2. В случае возникновения необходимости дополнительных расходов по оказанию Дополнительных услуг, не предусмотренных Тарифным планом и настоящими Правилами, но непосредственно связанных с оказанием Услуг, Исполнитель и Заказчик согласовывают изменения к выбранному Тарифу и стоимость доплаты за Дополнительные услуги до начала оказания таких услуг. Без согласования таких изменений, Исполнитель не осуществляет дальнейшей деятельности, которая может повлечь расходы, не предусмотренные Тарифом, без предварительного письменного согласия на то Заказчика.

4.2. Порядок оплаты Услуг

4.2.1. Оплата Услуг производится одним из следующих способов:

4.2.1.1. безналичным переводом на расчетный счет Исполнителя на основании выставленного Исполнителем счета;

4.2.1.2. с использованием электронных платежных систем, указанных на Сайте и/или в Личном кабинете Заказчика.

4.2.2. Днем оплаты Услуг считается день поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

- 4.2.3. В случае оплаты Услуг способом, предусмотренным п. 4.2.1.1. настоящих Правил, Заказчик обязуется уведомить Исполнителя об оплате.
- 4.2.4. В случае оплаты Услуг способом, предусмотренным п. 4.2.1.1. настоящих Правил, в назначении платежа должен быть указан номер счёта.
- 4.2.5. В случае оплаты Услуг способом, предусмотренным п. 4.2.1.1. настоящих Правил, Исполнитель выставляет счет на оплату Услуг за следующий расчетный период не позднее 20 - ого числа текущего расчетного периода.
- 4.2.6. Все банковские и иные комиссионные платежи, связанные с оплатой Услуг, оплачиваются Заказчиком.
- 4.2.7. Оплата Услуг за каждый следующий расчетный период производится Заказчиком не позднее последнего числа текущего расчетного периода. Расчетным периодом признается календарный месяц. Оплата Дополнительных услуг производится в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Заказчиком счёта на оплату.

5. Перечень и объем Услуг

- 5.1. Перечень и объем конкретных Услуг определяется соответствующим Тарифным планом, применяемым в отношении Заказчика.
- 5.2. В целях обеспечения технической возможности оказания Услуг Исполнитель оказывает Заказчику Услуги по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета, которые являются сопутствующими услугами и входят в Тариф.
- 5.3. Услуги по первичной настройке Учетной системы могут включать в себя:
- 5.3.1. Получение и проверка регистрационных данных Заказчика.
 - 5.3.2. Получение данных и формальный анализ их корректности.
 - 5.3.4. Создание базы данных в Учетной системе.
 - 5.3.3. Загрузка данных Заказчика в Учетную систему.
 - 5.3.4. Выполнение контрольных процедур по загруженным данным.
 - 5.3.5. Тестирование работоспособности Учетной системы.
- 5.4. Услуги по первичной настройке Личного кабинета могут включать в себя:
- 5.4.1. Получение из Учетной системы информации об организационной структуре Заказчика и списка о Работниках Заказчика.
 - 5.4.2. Загрузка информации в базу данных Личного кабинета.
 - 5.4.3. Создание Пользователей на основании данных из Расчетной системы.
 - 5.4.4. Подключение сервисов.
 - 5.4.5. Интеграция с Учетной системой.
 - 5.4.6. Рассылка приглашений в Личный кабинет Пользователям и Представителям Заказчика.
- 5.5. В целях обеспечения возможности оказания Услуг Исполнитель оказывает Заказчику Услуги экспресс-анализа учетных данных, которые являются сопутствующими услугами и входят в Тариф. Услуги экспресс-анализа учетных данных включают в себя:
- 5.5.1. Подготовку экспертного заключения о состоянии бухгалтерского и налогового учета Заказчика за текущий календарный год, начиная с 1 января;
 - 5.5.2. Формирование перечня несоответствий и отклонений от требований законодательства;
 - 5.5.3. Подготовку заключения о необходимости восстановления бухгалтерского и налогового учета.

5.6. Услуги по бухгалтерскому учету могут включать в себя:

- 5.6.1. Операции с основными средствами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).
- 5.6.2. Операции с доходными вложениями в материальные ценности (оприходование, перемещение, реализация, прочее выбытие).
- 5.6.3. Операции с нематериальными активами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).
- 5.6.4. Операции с сырьем и материалами (поступление, перемещение, реализация, прочее выбытие).
- 5.6.5. Учет производства (поступление ГП, списание брака, формирование себестоимости).
- 5.6.6. Операции с товарами (поступление, перемещение, реализация, комплектация, передача в переработку, списание брака, формирование себестоимости, реализация, реализация ранее отгруженных товаров).
- 5.6.7. Операции с кассой (поступление, расход, учет денежных документов).
- 5.6.8. Операции с банком (подготовка платежных поручений, проведение банковской выписки, конвертация).
- 5.6.9. Операции по авансовым отчетам (отражение авансового отчета, формирование авансового отчета на подпись подотчетному лицу; подготовка шаблонов документов по представительским расходам.)
- 5.6.10. Операции по финансовым вложениям (учет займов выданных, начисление процентов по займам выданным).
- 5.6.11. Операции с финансовыми инструментами (акции, облигации, паи, векселя, опционы, форварды) (поступление, перемещение, погашение, реализация, переоценка, начисление процентов по векселям).
- 5.6.12. Операции по приобретенным правам (факторинг).
- 5.6.13. Операции с поставщиками в части полученных товаров (формирование актов сверок по запросу Заказчика; проверка актов сверок по запросу Заказчика).
- 5.6.14. Операции с заказчиками в части выполненных работ и оказанных услуг (формирование актов сверок по запросу Заказчика).
- 5.6.15. Операции по расчетам с учредителями (начисление дивидендов; формирование добавочного капитала, отражение в учете изменений в составе учредителей).
- 5.6.16. Разработка учетной политики, методологии бухгалтерского и налогового учета.
- 5.6.17. Подготовка реестра недостающих документов от контрагентов Заказчику.
- 5.6.18. Операции с кредитами и займами полученными (начисление процентов, нормирование процентов для налогового учета, капитализация процентов).
- 5.6.19. Операции по налогу на добавленную стоимость (формирование счет-фактуры на аванс полученный, отражение счет-фактуры по налоговому агенту, формирование книги покупок и книги продаж).
- 5.6.20. Подготовка обязательных типовых форм отчетности в контролирующие органы.

5.7. Услуги по кадровому администрированию могут включать в себя:

- 5.7.1. Оформление кадровых документов для приема работника.
- 5.7.2. Оформление кадровых документов при изменении условий трудового договора работника (перевод на иную должность, изменение оклада, изменение режима работы, иные условия).
- 5.7.3. Оформление кадровых документов при увольнении работника.
- 5.7.4. Оформление кадровых документов при предоставлении отпуска работнику (ежегодного основного, дополнительного, учебного, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, по беременности и родам).
- 5.7.5. Оформление кадровых документов о направлении работника в командировку.

- 5.7.6. Заполнение листка нетрудоспособности.
- 5.7.7. Оформление кадровых документов о поощрении работника.
- 5.7.8. Оформление документа о применении дисциплинарного взыскания.
- 5.7.9. Оформление кадровых документов о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходной день, нерабочий праздничный день.
- 5.7.10. Оформление графика отпусков для Заказчика.
- 5.7.11. Формирование штатного расписания и приказа о его утверждении или внесении в него изменений.
- 5.7.12. Оформление табеля учета рабочего времени.
- 5.7.13. Ведение журналов регистрации кадровых документов.
- 5.7.14. Справка с места работы.
- 5.7.15. Приложение «Должностные обязанности»: оформление документа, проверка наличия обязательных реквизитов.
- 5.7.16. Внесение фактических отпусков в график отпусков по результатам года.

5.8. Услуги по расчету заработной платы могут включать в себя:

- 5.8.1. Расчет заработной платы 2 раза в месяц.
- 5.8.2. Расчет других выплат, предусмотренных системой оплаты труда, применяемой Заказчиком, в том числе аванс.
- 5.8.3. Расчет оплаты по листам временной нетрудоспособности, прочих пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС РФ, оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, выходных пособий и прочих компенсационных выплат, предусмотренных Действующим законодательством.
- 5.8.4. Введение проводок по системе оплаты труда и начислению налогов с ФОТ в 1С.
- 5.8.5. Расчет налога на доходы, полученные как в денежной, так и в натуральной форме от Заказчика физическими лицами.
- 5.8.6. Расчет страховых взносов по каждому виду обязательного социального страхования, установленного федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.
- 5.8.7. Расчет других налогов и сборов, связанных с выплатами в пользу физических лиц, устанавливаемых Федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации.
- 5.8.8. Подготовка платежных документов по страховым взносам по каждому виду обязательного социального страхования, установленному федеральными законами.
- 5.8.9. Подготовка платежных документов по налогу на доходы физических лиц.
- 5.8.10. Подготовка банковских документов на перечисление заработной платы Работников Заказчика.
- 5.8.11. Подготовка банковских документов на перечисление денежных средств по исполнительным листам.
- 5.8.12. Подготовка расчетной ведомости предприятия по основным видам деятельности Заказчика.
- 5.8.13. Подготовка сводного отчета по налогам.
- 5.8.14. Подготовка индивидуальных расчетных листков для Работников Заказчика.
- 5.8.15. Расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.8.16. Расчет по страховым взносам.
- 5.8.17. Подготовка сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
- 5.8.18. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ).
- 5.8.19. Подготовка сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М).

- 5.8.20. Подготовка справок 2-НДФЛ на физических лиц, проходивших в расчете в течение календарного года.
- 5.8.21. Подготовка обязательных типовых форм отчетности в контролирующие органы.
- 5.8.22. Подготовка отчета Т-60.
- 5.8.23. Подготовка отчета Т-61.
- 5.8.24. Подготовка записки-расчета для листа нетрудоспособности.
- 5.8.25. Подготовка отчета по расчету среднего заработка.
- 5.8.26. Подготовка карточки учета страховых взносов.
- 5.8.27. Подготовка налогового регистра по расчету НДФЛ.

5.9. Услуга по восстановлению бухгалтерского и налогового учета может включать в себя:

5.9.1. анализ бухгалтерского учета:

- проверка первичных документов на полноту занесения в бухгалтерскую базу, правильность отражения на счетах бухгалтерского учета;
- проверка порядка соблюдения Заказчиком кассовой дисциплины (проверка кассы, авансовых отчетов);
- проведение инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками на основании предоставленных Заказчиком актов сверки;
- проверка правильности ведения бухгалтерского и налогового учета основных средств, НМА (поступление, списание, амортизация);
- проверка правильности учета материально-производственных запасов, их оприходование, списание согласно установленным у Заказчика нормативам;
- проверка правильности ведения учета товаров, приобретённых для продажи;
- проверка правильности ведения учета готовой продукции;
- проверка правильности ведения учета расходов будущих периодов (на основании сведений, полученных от Заказчика);
- проверка порядка учета займов и кредитов, полученных и выданных (при наличии кредитных договоров и договоров займа, предоставленных Заказчиком);
- проверка правильности отражения выручки от реализации и прочих доходов Заказчика на счетах бухгалтерского учета;

5.9.2. проведение корректировки бухгалтерского учета, в случае выявления искажений и ошибок в процессе проведенного анализа (пункт «а»);

5.9.3. восстановление заработной платы в бухгалтерской программе на основании представленных Заказчиком расчетных и платежных ведомостей;

5.9.4. восстановление автоматического учета списания материалов (создание в бухгалтерской программе требований-накладных на перемещение материалов в производство);

5.9.5. проверка правильности отражения расходов, учитываемых на счетах затрат в налоговом учете и внесение исправлений;

5.9.6. восстановление кассы за указанный Заказчиком период;

5.9.7. проверка первичных документов за указанный Заказчиком период;

5.9.8. проверка реформации баланса и формирование финансового результата деятельности Заказчика за указанный Заказчиком период;

5.9.9. проведение налогового учета в бухгалтерской программе, составление налоговых регистров за указанный Заказчиком период;

5.9.10. проведение сверок расчетов с налоговым органом и внесение исправлений в бухгалтерские регистры;

5.9.11. в случае необходимости подготовка и подача в налоговый орган корректировочных деклараций;

5.9.12. в случае необходимости подготовка и подача в налоговый орган годовой бухгалтерской и налоговой отчетности;

5.9.13. в случае необходимости подготовка и подача в пенсионный фонд отчетов по персонифицированному учету.

5.10. Дополнительные услуги, не предусмотренные Тарифным планом, оказываемые Исполнителем по отдельному письменному запросу Заказчика за дополнительную плату в соответствии с Тарифами:

5.10.1. Изготовление Электронной подписи для передачи отчетности в налоговые органы и социальные фонды по электронным каналам связи.

5.10.2. Услуга по предоставлению удаленного доступа Пользователя к Учетной системе, включающая в себя:

- а) регистрацию пользователей Заказчика в Учетной системе и предоставлении логинов и паролей,
- б) настройки разграничения прав доступа пользователей Заказчика, дающих возможность просматривать данные Учетной системы без права вносить изменения,
- с) предоставление каждому зарегистрированному пользователю Заказчика ключа-токена, обеспечивающего возможность авторизации на инфраструктуре Исполнителя.

5.10.3. Юридические услуги:

- а) подготовка проектов и/или осуществление юридической экспертизы внутренних документов Заказчика;
- б) консультирование Заказчика по юридическим вопросам;
- в) осуществление юридической экспертизы обращений, уведомлений, писем, заявлений, гражданско-правовых и трудовых договоров и соглашений, заключаемых Заказчиком с контрагентами и работниками, и иных документов правового характера, связанных с осуществляемой Заказчиком деятельностью.
- г) подготовка проектов обращений, уведомлений, писем, заявлений, гражданско-правовых и трудовых договоров и соглашений иных документов правового характера, связанных с осуществляемой Заказчиком деятельностью;
- д) иные юридические услуги, согласованные Сторонами по электронной почте.

5.11. Услуги, которые не входят в тарифный план, и не оказываются Исполнителем как дополнительные услуги:

5.11.1. личное присутствие сотрудников Исполнителя при проведении инвентаризации в организации;

5.11.2. имплантация сотрудника Исполнителя в офис клиента для ведения работ (временных либо постоянных);

5.11.3. выезд сотрудника Исполнителя в налоговый орган в качестве доверенного лица клиента;

5.11.4. подписание первичных документов Заказчика в качестве его доверенного лица;

5.11.5. услуги по бюджетированию и планированию, по подготовке пакета документов для получения займов/кредитов/лицензий и т.п.

5.11.6. отражение и формирование некорректно оформленных документов в учете, а также документов реализации товаров, ОС, ТМЦ при отсутствии наличия данных объектов в бухгалтерском учете.

5.11.7. архивирование и последующее архивное хранение, сортировка, подшивка оригиналов документов клиента;

- 5.11.8. проверка контрагентов клиента при заключении Заказчиком договоров с контрагентами;
- 5.11.9. работа с должниками-контрагентами Заказчика;
- 5.11.10. подготовка справок для покупателей (заказчиков) Заказчика для деклараций 3-НДФЛ;
- 5.11.11. обучение Заказчика ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности;
- 5.11.12. услуги по ценообразованию;
- 5.11.13. экспертиза договоров Заказчика;
- 5.11.14. оказание услуг по проведению аудита деятельности Заказчика;
- 5.11.15. выезд специалиста к Заказчику;
- 5.11.16. услуги таможенных брокеров;
- 5.11.17. сбор первичных документов напрямую от контрагентов Заказчика;
- 5.11.18. регистрация ККТ Заказчика;
- 5.11.19. организация системы внутреннего документооборота у Заказчика;
- 5.11.20. аналитика зарплат Заказчика, составление обзора зарплат и компенсаций;
- 5.11.21. администрирование отношений с подотчетными лицами Заказчика;
- 5.11.22. подготовка отчетов по фактическим остаткам товаров, продукции на складе;
- 5.11.23. ведение сложного товарного учета по каждой номенклатурной позиции (ювелирные изделия);
- 5.11.24. перевод документов Заказчика с иностранного языка;
-ведение корпоративного (управленческого) учета Заказчика или интеграция элементов управленческого учета в Учетную систему;
- 5.11.25. курьерские услуги, отправка документов Заказчика сторонним адресатам;
- 5.11.26. миграционный учет.

6. Персональные данные, конфиденциальность и защита информации

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) Заказчик является оператором персональных данных всех своих сотрудников (включая работников по трудовым договорам и сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера). Обработка персональных данных сотрудников осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных сотрудников несет Заказчик.

6.2. Заказчик настоящим поручает Исполнителю обработку персональных данных сотрудников Заказчика в целях обеспечения возможности оказания Услуг, предусмотренных в Тарифном плане, и (или) в иных целях в связи с Договором; при этом обработка указанных персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Во исполнение поручения Заказчика на обработку персональных данных сотрудников Заказчика Исполнитель может обрабатывать следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- замещаемая должность;
- семейное положение, данные о составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения о трудовом и профессиональном стаже,
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о местах работы, о доходе с предыдущих мест работы;
- иные персональные данные, предоставляемые сотрудниками в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Во исполнение поручения Заказчика на обработку персональных данных Исполнитель может совершать следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными, предоставленными Заказчиком Исполнителю в целях обеспечения возможности оказания Услуг: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Исполнитель обязан соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность указанных персональных данных при их обработке. Исполнитель обязан при обработке указанных персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.3. Обработка персональных данных осуществляется Исполнителем с согласия субъектов персональных данных. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на передачу и обработку его персональных данных несет Заказчик.

Заказчик гарантирует Исполнителю, что в отношении всех персональных данных, передаваемых Исполнителю для обработки по Договору, Заказчиком получены либо до начала обработки персональных данных будут получены письменные согласия соответствующих субъектов персональных данных на передачу и обработку их персональных данных Исполнителем, предусматривающих указание наименования лица, осуществляющего обработку персональных данных, целей обработки персональных данных и ее оснований, объемов обрабатываемых персональных данных, предполагаемых пользователей персональными данными, прав Исполнителя осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам (налоговым и иным государственным органам, внебюджетным фондам, ФССП и их должностным лицам и др.) прав субъектов персональных данных.

В случаях предъявления к Исполнителю требования предоставить доказательство получения согласия соответствующих субъектов персональных данных на передачу и обработку их персональных данных Исполнителем Заказчик обязуется незамедлительно предоставить Исполнителю письменное доказательство получения необходимых согласий указанных субъектов персональных данных.

6.4. В случаях, если вышеуказанные письменные доказательства согласия субъектов персональных данных не будут предоставлены Заказчиком Исполнителю в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил, Исполнитель, направляет субъектам персональных данных соответствующие уведомления об обработке принадлежащих им персональных данных. В

таком случае все документально подтвержденные расходы, связанные с исполнением указанной обязанности, а также трудозатраты Исполнителя из расчета 100 (сто) рублей на одного субъекта персональных данных подлежат возмещению Заказчиком в полном объеме.

6.5. С момента окончания оказания Услуг по Договору Исполнитель обязан прекратить обработку персональных данных сотрудников Заказчика и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты окончания оказания Услуг.

База данных и документы, полученные Исполнителем для оказания Услуг, накопленные им за период действия Договора, могут храниться у Исполнителя после окончания оказания Услуг по Договору при условии обезличивания персональных данных субъектов персональных данных. Если по окончании оказания Услуг по Договору Заказчиком не будут приняты меры к их получению у Исполнителя, Исполнитель вправе уничтожить базы данных и документы Заказчика с отнесением на Заказчика всех рисков возможных последствий этого действия. Заказчик не вправе предъявлять Исполнителю в связи с этим никаких требований, претензий, взысканий и т.п. Исполнитель может уничтожить базы данных и документы Заказчика по запросу Заказчика.

6.6. В рамках оказания Услуг по Договору и в соответствии с п. 6.2. и 6.3. настоящих Правил Исполнитель вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам (налоговым и иным государственным органам, внебюджетным фондам, ФССП и их должностным лицам и др.) исключительно в рамках оказания Услуг по Договору.

7. Прочие Положения

7.1. Все запросы, сообщения, уведомления (все вместе – «уведомления») в рамках Договора направляются в письменной форме через Личный кабинет Заказчика или по электронной почте. Сообщения, направляемые посредством электронной почты, признаются отправленными Стороной по Договору, если они исходят со следующих электронных адресов:

7.1.1. для Исполнителя: my@sber-solutions.ru.

7.1.2. для Заказчика – адрес электронной почты, указанный в Личном кабинете Заказчика, либо иной адрес электронной почты, который был надлежащим образом сообщен Заказчиком Исполнителю.

7.2. Датой получения соответствующего электронного сообщения является дата его отправления другой Стороной.

7.3. Ответственность за получение сообщений и уведомлений вышеуказанным способом лежит на получающей Стороне, за исключением случаев, когда неполучение сообщения вызвано результатом неисправности систем связи вне сферы контроля такой Стороны или обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении своих адресов и иных данных и реквизитов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений.