

Приложение к Договору Оферты на оказание Услуг

Правила оказания услуг Акционерным обществом «Интеркомп»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила оказания услуг (далее – Правила) регулируют договорные отношения между Акционерным обществом «Интеркомп», именуемым в дальнейшем «Исполнитель», и организацией, именуемой в дальнейшем «Заказчик», заключившей с Исполнителем договор оферты на оказания услуг (далее – Договор), составной частью которого являются, в том числе, настоящие Правила.

1.2. Условия и содержание Правил, Тарифов и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, устанавливаются Исполнителем самостоятельно без какого-либо участия со стороны Заказчика.

1.3. 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.

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

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

1.4.2. Документов, разработанных на основе Правил;

1.4.3. Тарифов;

1.4.4. Иных относящихся к Договору документов.

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

1.6. Изменения в 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 Исполнителя в сети интернет по адресу: https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/intercomp (далее – Сайт). При этом, новая редакция 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 14 (четырнадцати) календарных дней с момента ее размещения (опубликования) на Сайте.

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

2. Термины и определения

Портал – комплекс программно-технических средств, позволяющих обрабатывать и передавать электронные документы, а также данные в электронном виде, включая программно-аппаратные средства и организационные мероприятия, проводимые Сторонами по Договору с целью оказания Заказчику Услуг по Договору.

Оферта – предложение Исполнителя, адресованное ограниченному кругу лиц, 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 Портале и являющиеся его составной частью, которые были приняты Заказчиком на условиях и в порядке указанного Договора.

Запрос на оказание Услуг (Запрос) – обращение Заказчика в электронной форме на Портале, направленное Исполнителю в целях получения Услуг, совершения иных действий в соответствии с настоящими Правилами соответствующим Тарифным планом, содержащее всю необходимую (обязательную) 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 – совокупность разделов на Портале, позволяющая Пользователям и (или) Представителям Заказчика, в зависимости от прав доступа, осуществлять функции по управлению Услугами и (или) контролю за оказанием Услуг, осуществлять доступ к относящейся к Договору и Услугам информации, сообщать Исполнителю относящиеся к Договору сведения, совершать иные действия в рамках договорных отношений между Заказчиком и Исполнителем, в соответствии с Договором.

Пользователь – работник Заказчика, имеющий доступ к Личному кабинету вне зависимости от места нахождения и использующий в качестве контактного адреса адрес публичных почтовых серверов (gmail.ru, mail.ru, mail.yandex.ru, rochta.ru и др.), а также корпоративный адрес электронной почты, не наделенный правом направления Запроса на оказание Услуг.

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

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

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.

Представитель Заказчика – работник Заказчика, уполномоченный на представление интересов Заказчика перед Исполнителем в связи с оказанием Услуг, имеющий доступ в Личный кабинет на Портале только из корпоративной сети Заказчика и использующий в качестве контактного адреса электронной почты только установленный ему Заказчиком корпоративный адрес, и наделенный правом направления Запроса на оказание 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.

Услуги – оказываемые на возмездной основе услуги по расчету заработной платы, кадровому администрированию и иные услуги, описание, сроки (периодичность) и порядок оказания которых определяются в Правилах и Тарифах.

3. Условия и порядок заключения Договора

3.1. В соответствии с Договором Исполнитель обязуется обеспечить Заказчику возможность получения Заказчиком Услуг согласно установленному (применяемому) в отношении Заказчика Тарифному плану.

3.2. Правила в новой редакции, Тарифный план в новой редакции и иные относящиеся к Договору документы в новой редакции, размещенные Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, считаются вступившими в силу и,

соответственно, принятыми Заказчиком с момента их вступления в силу, определяемого в соответствии с пунктами 1.5. и 1.6. настоящих Правил.

4. Условия и порядок оказания Услуг

4.1. Услуги оказываются исключительно на основе Запросов Заказчика (Представителей Заказчика), совершенных в электронной форме на Портале. Необходимым условием получения Заказчиком Услуг (оказания Заказчику Услуг) является наличие у Заказчика соответствующего технического оборудования и программных средств для совершения Запроса.

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

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.

4.3. 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 нечётких, неполных и (или) противоречивых требований Применимого законодательства. Исполнитель вправе направлять Заказчику указанный в настоящем пункте запрос любым из следующих способов: ценным письмом с описью вложения; курьером; в форме электронного сообщения, подписанного электронной подписью; через Портал.

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, определённых Заказчиком.

4.4. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя в процессе оказания Услуг осуществляется через Портал и Личный кабинет Заказчика.

4.5. Для получения конкретной Услуги Заказчик (Представитель Заказчика) формирует Запрос, для чего:

4.5.1. проходит авторизацию в Личном кабинете Заказчика на Портале (вводит соответствующий логин и пароль);

- 4.5.2. выбирает конкретную необходимую Заказчику Услугу;
- 4.5.3. заполняет электронную форму Запроса на получение Услуги (поля Запроса, обязательные для заполнения Заказчиком, отмечены символом «*»);
- 4.5.4. при необходимости прикрепляет к форме Запроса соответствующие файлы;
- 4.5.5. направляет Запрос на обработку Исполнителем путём использования функции «Сохранить и отправить», расположенной ниже заполняемой формы.
- 4.6. Услуги по переносу данных и настройке Учетной системы и Портала, указанные в разделе 5 настоящего Договора, оказываются на основании подлежащих предоставлению Заказчиком данных и документов, перечисленных в приложении к настоящим Правилам «Перечень необходимых документов и данных для настройки Расчетной системы и Портала» (данное приложение является неотъемлемой частью Правил).
- 4.7. После получения Запроса Заказчика Исполнитель проводит проверку корректности (непротиворечивости) данных, внесенных Заказчиком в форму Запроса, данным, содержащимся в базе данных Заказчика, а также проверку читаемости приложенных к Запросу файлов и их соответствия предмету Запроса. В случае выявления ошибок, несоответствий или противоречий Исполнитель направляет Заказчику сообщение о выявленных в Запросе Заказчика ошибках, несоответствиях, противоречиях, а также о невозможности открыть (прочитать) приложенные к Запросу файлы.
- 4.8. Исполнитель приступает к оказанию Услуг после получения корректного и непротиворечивого Запроса от Заказчика.
- 4.9. Срок обработки Запроса на оказание Услуг, направленного Заказчиком Исполнителю с использованием Портала в течение установленного у Исполнителя рабочего времени, не превышает 24 (двадцать четыре) часа с момента его получения Исполнителем с учетом установленного у Исполнителя рабочего времени.
- В случаях, если для обработки указанных Запросов Заказчика Исполнителю требуется большее количество времени, Исполнитель обязан не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса Заказчика, сообщить Заказчику о сроке (сроках), необходимого (необходимых) Исполнителю для исполнения Запроса (Запросов) Заказчика.
- 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.
- 4.10. В рамках оказания Услуг, указанных в разделе 5 настоящих Правил, Исполнитель не проводит анализ расчетных данных Заказчика за периоды, предшествующие началу оказания Услуг Исполнителем, на предмет корректности расчета и соответствия законодательству. При желании Исполнителя проверить корректность расчетов предыдущие периоды Заказчик вправе выставить дополнительный счет за свои услуги.
- 4.11. Заказчик несет ответственность за неполноту, неточность и недостоверность всех исходных 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.

5. Объем и состав Услуг

5.1. 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 первичной настройке Учетной системы и Портала, которые являются сопутствующими услугами.

5.3. Услуги по первичной настройке Учетной системы включают:

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 Портала включают:

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 Портала.

5.4.3. Создание Пользователей на Портале на основании данных из Расчетной системы.

5.4.4. Подключение сервисов.

5.4.5. Интеграция с Учетной системой.

5.4.6. Рассылка приглашений на Портал Пользователям и Представителям Заказчика.

5.5. Услуги по бухгалтерскому учету включают:

5.5.1. Операции с основными средствами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).

5.5.2. Операции с доходными вложениями в материальные ценности (оприходование, перемещение, реализация, прочее выбытие).

5.5.3. Операции с нематериальными активами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).

5.5.4. Операции с сырьем и материалами (поступление, перемещение, реализация, прочее выбытие).

5.5.5. Учет производства (поступление ГП, списание брака, формирование себестоимости).

5.5.6. Операции с товарами (поступление, перемещение, реализация, комплектация, передача в переработку, списание брака, формирование себестоимости, реализация, реализация ранее отгруженных товаров).

5.5.7. Операции с кассой (поступление, расход, учет денежных документов).

5.5.8. Операции с банком (подготовка платежных поручений, проведение банковской выписки, конвертация).

- 5.5.9. Операции по финансовым вложениям (учет займов выданных, начисление процентов по займам выданным).
- 5.5.10. Операции с финансовыми инструментами (акции, облигации, паи, векселя, опционы, форварды) (поступление, перемещение, погашение, реализация, переоценка, начисление процентов по векселям).
- 5.5.11. Операции по приобретенным правам (факторинг).
- 5.5.12. Операции с поставщиками в части полученных услуг.
- 5.5.13. Операции с заказчиками в части выполненных работ и оказанных услуг.
- 5.5.14. Операции с кредитами и займами полученными (начисление процентов, нормирование процентов для налогового учета, капитализация процентов).
- 5.5.15. 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. Услуги по кадровому администрированию включают:
- 5.6.1. Оформление кадровых документов для приема работника.
- 5.6.2. Оформление кадровых документов при изменении условий трудового договора работника (перевод на иную должность, изменение оклада, изменение режима работы, иные условия).
- 5.6.3. Оформление кадровых документов при увольнении работника.
- 5.6.4. Оформление кадровых документов при предоставлении отпуска работнику (ежегодного основного, дополнительного, учебного, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, по беременности и родам).
- 5.6.5. Оформление кадровых документов о направлении работника в командировку.
- 5.6.6. Заполнение листка нетрудоспособности.
- 5.6.7. Оформление кадровых документов о поощрении работника.
- 5.6.8. Оформление документа о применении дисциплинарного взыскания.
- 5.6.9. Оформление кадровых документов о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходной день, нерабочий праздничный день.
- 5.6.10. Оформление графика отпусков для Заказчика.
- 5.6.11. Формирование штатного расписания и приказа о его утверждении или внесении в него изменений.
- 5.6.12. Оформление табеля учета рабочего времени.
- 5.6.13. Ведение журналов регистрации кадровых документов.
- 5.6.14. Справка с места работы.
- 5.6.15. Приложение «Должностные обязанности»: оформление документа, проверка наличия обязательных реквизитов.
- 5.6.16. Внесение фактических отпусков в график отпусков по результатам года.
- 5.7. Услуги по расчету заработной платы включают:
- 5.7.1. Расчет заработной платы 2 раза в месяц.

- 5.7.2. Расчет других выплат, предусмотренных системой оплаты труда, применяемой Заказчиком, в том числе аванс.
- 5.7.3. 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.
- 5.7.4. Введение проводок по системе оплаты труда и начислению налогов с ФОТ в 1С.
- 5.7.5. Расчет налога на доходы, полученные как в денежной, так и в натуральной форме от Заказчика физическими лицами.
- 5.7.6. Расчет страховых взносов по каждому виду обязательного социального страхования, установленного федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.
- 5.7.7. Расчет других налогов и сборов, связанных с выплатами в пользу физических лиц, устанавливаемых Федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации.
- 5.7.8. Подготовка платежных документов по страховым взносам по каждому виду обязательного социального страхования, установленному федеральными законами.
- 5.7.9. Подготовка платежных документов по налогу на доходы физических лиц.
- 5.7.10. Подготовка банковских документов на перечисление заработной платы Работников Заказчика.
- 5.7.11. Подготовка банковских документов на перечисление денежных средств по исполнительным листам.
- 5.7.12. Подготовка расчетной ведомости предприятия по основным видам деятельности Заказчика.
- 5.7.13. Подготовка сводного отчета по налогам.
- 5.7.14. Подготовка индивидуальных расчетных листков для Работников Заказчика.
- 5.7.15. Расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.7.16. Расчет по страховым взносам.
- 5.7.17. Подготовка сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
- 5.7.18. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ).
- 5.7.19. Подготовка сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М).
- 5.7.20. Подготовка справок 2-НДФЛ на физических лиц, проходивших в расчете в течение календарного года.
- 5.7.21. Сдача обязательных форм отчетности по электронным каналам связи в государственные налоговые и страховые органы.
- 5.7.22. Изготовление сертификата ЭЦП для передачи отчетности в налоговые органы и социальные фонды по электронным каналам связи.
- 5.7.23. Подготовка отчета Т-60.

- 5.7.24. Подготовка отчета Т-61.
- 5.7.25. Подготовка записки-расчета для листа нетрудоспособности.
- 5.7.26. Подготовка отчета по расчету среднего заработка.
- 5.7.27. Подготовка карточки учета страховых взносов.
- 5.7.28. Подготовка налогового регистра по расчету НДФЛ.

6. Персональные данные, конфиденциальность и защита информации

6.1. В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) Заказчик настоящим поручает Исполнителю обработку персональных данных работников 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 Исполнитель может совершать следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с указанными персональными данными: 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. В соответствии со статьёй 19 Закона о персональных данных 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.

6.2. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и частью 3 статьи 6 Закона о персональных данных обработка персональных данных, в том числе передача на обработку персональных данных другим лицом на основании договора, может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных; при этом, в силу части 3 статьи 9 Закона о персональных данных, обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных возлагается на оператора. Исходя из указанных требований Закона о персональных данных, 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 согласия соответствующих субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Исполнителем. В случаях предъявления к Исполнителю требования предоставить доказательство получения согласия соответствующих субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Исполнителем Заказчик обязуется незамедлительно предоставить Исполнителю письменное доказательство получения необходимых согласий указанных субъектов персональных данных.

6.3. В случаях, если вышеуказанные письменные доказательства согласия физических лиц не будут предоставлены Заказчиком Исполнителю в соответствии с пунктом 29.2 настоящих Правил, Исполнитель обязан, в силу ч. 3 ст. 18 Закона о персональных данных, направить субъектам персональных данных соответствующие уведомления об обработке

принадлежащих им персональных данных. В таком случае все документально подтвержденные расходы, связанные с исполнением указанной в ч. 3 ст. 18 Закона о персональных данных обязанности, а также трудозатраты Исполнителя из расчета 100 (сто) рублей на одного субъекта персональных данных подлежат возмещению Заказчиком.

6.4. База данных и документы, полученные Исполнителем для оказания Услуг, накопленные им за период действия настоящего Договора, хранятся у Исполнителя в течение 3 (трех) месяцев с момента окончания оказания Услуг по Договору. По истечении 3 (трех) месяцев 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. По запросу Заказчика Исполнитель может уничтожить базы данных и документы Заказчика до истечения 3 (трех) месяцев.

6.5. В рамках оказания Услуг по Договору и в соответствии с п. 6.1. и 6.2. настоящего Договора Исполнитель вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам (кредитным организациям, фискальным и иным государственным органам и др.) исключительно в рамках оказания услуг по Договору и при условии наличия соответствующего согласия субъекта персональных данных.