

ПРИЛОЖЕНИЕ I
к Договору
возмездного оказания услуг
№AMGOLLC _____

В настоящем Приложении приведён список Представителей Клиента и Исполнителя, определённых Сторонами в качестве контактных лиц при взаимодействии в связи с оказанием Услуг по Договору.

1. Услуги по ведению бухгалтерского учёта.

1.1. Клиент назначает сотрудника для координации действий между Клиентом и Исполнителем (далее **КООРДИНАТОР**).

1.2. Исполнитель обязуется принимать и передавать данные только через **КООРДИНАТОРА** или лицо его замещающее.

1.3. **КООРДИНАТОР** и лица, его замещающие со стороны Клиента:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Контактные лица со стороны Исполнителя:

- 1) Микиртычьян Артур Николаевич, тел. 8-926-218-30-37, эл. адрес: am@amgollc.ru;
- 2) _____;
- 3) _____;

1.4. Порядок обмена данными и процедуры по взаимодействию будут детально определены во время подготовительных работ.

2. Услуги по расчёту заработной платы.

2.1. Клиент назначает сотрудника для координации действий между Клиентом и Исполнителем (далее **КООРДИНАТОР**).

2.2. Исполнитель обязуется принимать и передавать данные только через **КООРДИНАТОРА** или лицо его замещающее.

2.3. **КООРДИНАТОР** и лица, его замещающие со стороны Клиента:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Контактные лица со стороны Исполнителя:

- 1) Микиртычьян Артур Николаевич, тел. 8-926-218-30-37, эл. адрес: am@amgollc.ru;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.4. Порядок обмена данными и процедуры по взаимодействию будут детально определены во время подготовительных работ.

3. Услуги по кадровому администрированию.

3.1. Клиент назначает сотрудника для координации действий между Клиентом и Исполнителем (далее **КООРДИНАТОР**).

3.2. Исполнитель обязуется принимать и передавать данные только через **КООРДИНАТОРА** или лицо его замещающее.

3.3. **КООРДИНАТОР** и лица, его замещающие со стороны Клиента:

- 1) _____;

- 2) _____;
3) _____.

Контактные лица со стороны Исполнителя:

- 1) Микиртычьян Артур Николаевич, тел. 8-926-218-30-37, эл. адрес: am@amgollc.ru;
2) _____;
3) _____.

3.4. Порядок обмена данными и процедуры по взаимодействию будут детально определены во время подготовительных работ.

Подписи сторон:

Клиент

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Исполнитель

Ф.И.О. Микиртычьян Артур Николаевич

Должность Генеральный директор

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ II
к Договору
возмездного оказания услуг
№AMGOLLC_____

1. Подготовительные работы перед началом оказания услуг.

1.1. В рамках подготовительных работ Исполнитель обязуется:

1.1.1. Создать рабочую группу для оказания Услуг по настоящему Приложению и назначить Ответственного представителя, который обеспечивает взаимодействие между Исполнителем и Клиентом, не позднее чем в течение 3 (Трёх) рабочих дней после подписания настоящего Приложения.

1.1.2. Совместно разработать и согласовать Регламенты работ по всем участкам документооборота, обмена данными, предоставления и согласования отчётов, направления запросов и предоставления ответов и разъяснений, решения нестандартных рискованных ситуаций и вопросов, для решения которых недостаточно стандартов и норм Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учёте, а требуется дополнительное согласование со стороны Клиента.

1.1.3. Провести обучение персонала Клиента сбору, систематизации и правилам передачи первичной документации.

1.1.4. Перед началом оказания услуг проинформировать Клиента о действиях и документах, необходимых со стороны Клиента для своевременного оказания услуг по настоящему Договору. В случае необходимости предоставления Клиентом дополнительной информации, Исполнитель также информирует об этом Клиента.

1.1.5. Определить с Клиентом необходимость подготовки и оформления доверенностей на представительство и получение документов в различных государственных органах.

1.1.6. В случае передачи Клиентом конфигурации 1С, в целях оказания услуг, осуществить установку настроенной конфигурации 1С Клиента, которая будет использоваться для оказания услуг, на территории Исполнителя. Необходимое количество лицензий пользователя предоставляется Клиентом.

1.1.7. В случае необходимости дополнительной настройки развёрнутой конфигурации 1С Клиента, которая используется для оказания услуг, указанная настройка будет оплачиваться Клиентом дополнительно. Оценка стоимости дополнительной настройки предоставляется Клиенту дополнительно и согласуется Исполнителем и Клиентом.

1.1.8. В случае необходимости загрузки данных Клиента, необходимых для оказания услуг, загрузка будет оплачиваться Клиентом дополнительно, либо осуществляться Клиентом самостоятельно. Оценка стоимости по загрузке данных предоставляется Клиенту дополнительно и согласуется Исполнителем и Клиентом.

1.1.9. Регулярные обновления стандартной функциональности системы 1С, в том числе обновления, связанные с изменениями в законодательстве РФ, в случае расположения системы 1С на стороне Исполнителя, осуществляются силами и за счёт Исполнителя. Исполнитель не несёт ответственности за возможные ошибки в предоставляемых компанией 1С, обновлениях программного обеспечения 1С.

1.1.10. Последующие изменения в переданной Клиентом настройке 1С, в случае такой необходимости, осуществляются за счёт Клиента.

1.2. В рамках оказания Услуг Клиент обязуется:

1.2.1. Назначить Ответственного представителя, который обеспечивает взаимодействие между Клиентом и Исполнителем в процессе подготовительных действий, необходимых для начала оказания услуг по Договору.

1.2.2. Осуществить согласование графика обмена информацией, которые будут использоваться для передачи данных между Исполнителем и Клиентом.

1.2.3. Оформить и передать Исполнителю доверенности на право оказания услуг по Договору и представления и получения документов от лица Клиента в соответствующих государственных органах.

1.2.4. Осуществить, если необходимо, настройку программных средств, которые будут использоваться для оказания услуг Исполнителем.

1.2.5. Предоставить доступ уполномоченным представителям Исполнителя к имеющимся данным, необходимым для оказания услуг.

1.2.6. Предоставить удалённый доступ к программному обеспечению (включая удалённый доступ), необходимому для оказания услуг.

1.2.7. Осуществить согласование Регламента работ, необходимых для оказания услуг по Договору.

2. Сроки оказания услуг.

2.1. Сроки оказания Услуг по настоящему Приложению составляют 5 (Пять) рабочих дней после исполнения Клиентом обязательств в соответствии с **п. 1.2. Приложения.**

Сроки оказания Услуг могут быть увеличены ИСПОЛНИТЕЛЕМ по результатам анализа входящих данных Клиента. При этом новые сроки предварительно согласовываются с Клиентом.

3. Дополнительные услуги.

Перечисленные в данном пункте Приложения услуги, прежде чем быть оказанными, согласуются с Клиентом.

3.1. Дополнительные услуги, оказываемые по стандартной часовой ставке:

3.1.1. Диагностика состояния бухгалтерского и налогового учёта Клиента в случае, если на момент заключения настоящего Приложения в организации Клиента осуществляется хозяйственная деятельность. Результаты этой оценки представляются Клиенту.

3.1.2. Первоначальная настройка системы, изменения в настройке системы по требованию Клиента.

3.2. Дополнительные услуги, оказываемые за фиксированную стоимость:

3.2.1. Стоимость подключения одного рабочего места к системе 1С составляет 1000.00 рублей.

3.2.2. Настройка специализированных программных средств для сдачи отчётности в электронном виде - 3000.00 (Одна тысяча) руб. в год, за Клиента и каждое обособленное структурное подразделение Клиента, если последнее находится на выделенном балансе и отчитывается перед ИФНС, ПФ РФ, ФСС и иными государственными органами самостоятельно.

Подписи сторон:

Клиент

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Исполнитель

Ф.И.О. Микиртычян Артур Николаевич

Должность Генеральный директор

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ III
к Договору
возмездного оказания услуг
№AMGOLLC_____

Настоящее Приложение устанавливает применимые почасовые ставки (тарифы) и стоимость базовых и дополнительных Услуг по ведению бухгалтерского учёта, оказываемых по Договору в соответствии с настоящим Приложением.

1. Стоимость услуги по ведению бухгалтерского учёта.

Стоимость базовых услуг, указанных в п. 3. данного приложения к Договору зависит от количества проведенных Исполнителем в системе 1С бухгалтерских операций, отражённых в журнале операций системы 1С.

2. Ежемесячная стоимость базовых услуг по настоящему Приложению руб.:

- До 50 операций в месяц - 20 000.00 (Двадцать тысяч) руб.
- Свыше 50 операций в месяц - дополнительно по 150.00 (Сто пятьдесят) руб. за операцию

3. Состав услуги по бухгалтерскому учёту.

3.1. Сопровождение Бухгалтерского учёта Клиента.

3.1.1. Отражение операций по фактам хозяйственной деятельности Клиента в бухгалтерском учёте, в учётной базе, в соответствии с требованием законодательства РФ.

3.1.2. Подписание первичной документации, отчётности в фонды, бухгалтерской и налоговой отчётности (подпись за главного бухгалтера).

3.1.3. Проверка договоров с поставщиками на предмет соответствия нормам бухгалтерского и налогового законодательства.

3.1.4. Контроль за соблюдением поставщиками Клиента правил по заполнению форм первичной учетной документации.

3.1.5. Отражение в учёте поступления материалов, товаров и услуг, формирование книги покупок. Отражение в учёте реализации (акт/накладная, счёт-фактура), формирование книги продаж.

3.1.6. Ведение и учёт банковских операций по расчётным счетам Клиента (формирование платёжных поручений, отражение банковских выписок).

3.1.7. Учёт основных средств и нематериальных активов по формам первичных учётных документов.

3.1.8. Осуществление учёта иных операций проводимых Клиентом в рамках своей финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.9. Составление и представление в электронном виде в налоговые, Фонды и иные государственные органы бухгалтерской отчётности, применяемых и заполняемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на период действия Договора.

3.1.10. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по контрагентам Клиента - количество контрагентов не более 10 шт. Подготовка актов сверок.

3.1.11. Составление и отражение в учёте авансовых отчётов. (по расходам в командировках, хозяйственные нужды, представительские расходы).

3.1.12. Анализ отражения начисления заработной платы и прочих расчётов с персоналом, на счетах бухгалтерского учёта.

3.1.13. Закрытие отчётного периода путём формирования проводок по бухгалтерскому учёту.

3.1.14. Осуществление расчётов по кредитам и займам (начисление процентов по договорам займов)

3.1.15. Учёт операций по внешнеэкономической деятельности, оформление справок для валютного контроля, паспортов сделок на основании представленных Клиентом Договоров с нерезидентами РФ.

3.2.1. Сопровождение налогового учёта Клиента:

3.2.2. Отражение хозяйственных операций Клиента на счетах налогового учёта, с применением регистров налогового учёта, в соответствии с требованием законодательства РФ.

3.2.3. Закрытие отчётного периода путём формирования проводок по налоговому учёту.

3.2.4. Составление и представление в налоговые органы деклараций (НДС, налог на прибыль, налог на имущество, декларация по транспортному налогу, декларация по налогу уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения, другой регламентированной отчётности), заполняемых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на период действия Договора.

3.2.5. Формирование на основании информации, полученной от Клиента экземпляров первичной учётной документации.

3.2.6. Формирование Корпоративного отчёта для Клиента, до 50 операций в месяц (шаблон отчёта предоставляется Клиентом на начальном этапе).

4. Дополнительные услуги.

Перечисленные в данном Приложении услуги, прежде чем быть оказанными, согласуются с Клиентом.

Дополнительные услуги, оказываемые по часовой ставке:

4.1. Разработка Учётной политики, отвечающей интересам Клиента с соблюдением требований законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учёту.

4.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Сопровождение Клиента в период камеральных и выездных налоговых проверок и проверок внебюджетными фондами, банками и прочими организациями.

4.4. Проведение 1 (Один) раз в год инвентаризации объектов основных средств и товарно-материальных запасов в сроки, установленные учётной политикой и по согласованию с Клиентом.

4.5. Подготовка в налоговые органы уведомлений, связанных со сменой видов деятельности, адреса, генерального директора и прочих документов по запросу Клиента. Запрос направляется за 3 (три) рабочих дня до необходимой даты составления документа. Курьерские услуги (или услуги водителя) оплачиваются дополнительно.

4.6. Подготовка корпоративного отчёта для Клиента (сверх 50 операций).

4.7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности - если более одного раза в год и количество контрагентов при этом более 10 шт. Подготовка актов сверок.

Стандартная часовая ставка

Специалист - 300,00 (Триста руб.) руб./час.

Дополнительные услуги, оказываемые за фиксированную стоимость:

4.8. Курьерские услуги специализированных компаний - сначала оплачиваются Исполнителем, а затем включаются в счет Клиенту.

4.9. Хранение оригиналов документов Клиента в офисе Исполнителя – 100.00 (Сто) руб., месяц за 1 папку в месяц за 1 папку «Корона». В случае значительного увеличения объемов документации (от 50 (Пятидесяти) штук) сторонами согласовывается передача документов в архивную компанию за счёт Клиента.

4.10. Сдача обязательной отчётности почтой – 1000.00 (Одна тысяча) руб. за комплект отчётности за один отчётный период.

4.11. В случае внеплановой замены сертификата настройка специализированных программных средств для сдачи отчётности в электронном виде – 3000.00 (Три тысячи) руб. в год, за Клиента и каждое обособленное структурное подразделение Клиента, если последнее находится на выделенном балансе и отчитывается перед ИФНС, ПФ РФ, ФСС и иными государственными органами самостоятельно.

5. Заключительные положения.

5.1. Исполнитель, в случае неоднозначной трактовки законодательства, в письменной форме (по электронной почте) оповещает об этом Клиента. Исполнитель не несёт ответственности за принимаемые Клиентом решения по таким эпизодам. О своём решении Клиент сообщает Исполнителю в письменной форме.

5.2. В случае предоставления Клиентом недостоверной и/или неполной первичной документации либо предоставления первичной документации с нарушением сроков, предусмотренных установленными настоящим Договором, результатом чего стало искажение бухгалтерского, налогового учёта и отчётности, ответственность за последствия такого искажения возлагаются на Клиента, при условии, что такие данные/сведения/информация были

своевременно запрошены у Клиента Исполнителем в письменном виде, но от Клиента не поступил ответ в течение 3 (Трёх) рабочих дней.

Подписи сторон:

Клиент

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Исполнитель

Ф.И.О. Микиртычян Артур Николаевич

Должность Генеральный директор

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ IV
к Договору
возмездного оказания услуг
№AMGOLLС _____

Настоящее Приложение устанавливает применимые почасовые ставки (тарифы) и стоимость базовых и дополнительных Услуг по расчёту заработной платы, оказываемых по Договору в соответствии с настоящим Приложением.

1. Стоимость услуги по расчёту заработной платы.

1.1. Ежемесячная базовая стоимость обслуживания для Клиента и для каждого обособленного структурного подразделения Клиента, которому оказываются услуги по настоящему Договору, если последнее находится на выделенном балансе и отчитывается перед ИФНС, ПФ РФ и ФСС и иными государственными органами (в количестве не более 3 сотрудников) за предоставление услуг по расчёту заработной платы в объёме и на условиях, указанных в Приложении IV составляет: бесплатно (входит в стоимость бухгалтерского сопровождения).

1.2. Ежемесячная стоимость обслуживания за предоставление услуг по расчёту заработной платы в объёме и на условиях, указанных в Приложении IV, дополнительно за каждого последующего сотрудника (т.е. в случае если количество сотрудников свыше 3 человек) по каждому юридическому лицу или обособленному подразделению, если последнее находится на выделенном балансе и отчитывается перед ИФНС, ПФ РФ и ФСС и иными государственными органами самостоятельно:

С 4-го сотрудника – 200.00 руб. в месяц за каждого дополнительного сотрудника, начиная с 4-го.

2. Состав услуги по расчёту заработной платы.

Включает в себя описание услуг по расчёту заработной платы сотрудников Клиента.

2.1. Расчёт заработной платы (в том числе расчёт отпуска, больничных, командировочных, плановых увольнений) штатных сотрудников Клиента и выплат по внештатным сотрудникам (физическим лицам), оформленным по договорам гражданско-правового характера (договор возмездного оказания услуг, договор подряда), в составе определённой конфигурации (см. раздел Конфигурация). Расчёт производится в даты, указанные в **п. 7.1. Приложения IV** к Договору.

2.2. Расчёт Аванса сотрудников Клиента (фиксированный процент от оклада или фиксированная сумма, информация о размере процента или сумме предоставляется Клиентом).

2.3. Расчёт налогов и социальных взносов, связанных с фондом оплаты труда:

- НДФЛ;
- страховые взносы в части Фонда социального Страхования (ФСС);
- страховые взносы в части Федерального Фонда Медицинского Страхования (ФФОМС);
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (на страховую часть трудовой пенсии);
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

2.4. Формирование 2НДФЛ, справка по месту требования о работе в организации с информацией о должности, зарплате и стаже работы.

2.5. Подготовка расчётных документов в составе определённой конфигурации (см. Конфигурация - Ведомости);

2.6. Подготовка платёжных документов, необходимых для перечисления заработной платы сотрудников, а также налогов и взносов по фонду оплаты труда в составе определённой конфигурации (см. Конфигурация - Платёжные документы);

2.7. Подготовка и сдача ежеквартальных и годовых отчётов в фонды и налоговую инспекцию в составе определённой конфигурации (см. Конфигурация - Отчёты для фискальных органов).

2.8. Сроки сдачи ежеквартальных и годовых отчётов в социальные фонды и ИФНС: срок сдачи документов в государственные органы - в сроки предусмотренные законодательством при условии своевременного получения подписанных и заверенных печатью документов Исполнителем от Клиента;

2.9. Сдача отчётности в электронном виде (в составе отчётности, предусмотренной разделом Конфигурация - Отчеты для фискальных органов):

При сдаче отчётности в электронном виде силами Исполнителя, Клиент обязуется, своими силами и за свой счёт, обеспечить Исполнителя специализированными программными средствами, необходимыми для сдачи отчётности в электронном виде.

С целью сдачи Исполнителем отчётности в электронном виде или на бумажном носителе (в составе отчётности, указанной в **п. 3. Приложения IV**) - за Клиента, Клиент обязуется предоставить Исполнителю надлежащим образом оформленную доверенность на сдачу отчётности.

3. Конфигурация. Отчётность.

3.1. Ведомости:

- Расчётная ведомость организации по сотрудникам с разбивкой по видам начислений и удержаний;
- Свод по налогам и взносам с ФОТ с разбивкой по видам начислений;
- Отчёт по больничным листам (с деталями расчёта сумм);
- Записка-расчёт по отпускам;
- Отчёт с проводками по заработной плате.

3.2. Платёжные документы:

- Расчётный лист на каждого сотрудника (при наличии настройки автоматической рассылки в системе 1С);
- Ведомость распределения заработной платы на банковские счета сотрудников;
- Отдельные платёжные поручения на перечисление заработной платы на счета сотрудников;
- Платёжные поручения на перечисление налогов и взносов с ФОТ;
- Отдельные платёжные поручения на перечисление алиментов.

3.3. Отчёты для фискальных органов.

3.3.1. Перечень документов, предоставляемых Клиенту ежеквартально:

- Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам;
- Расчётная ведомость по взносам в Фонд социального страхования (форма 4-ФСС);
- Сведения персонифицированного учёта.

3.3.2. Перечень документов, предоставляемых Клиенту по окончании календарного года:

- Форма №2-НДФЛ;
- Сведения о доходах физических лиц;
- Сведения о сумме выплат и вознаграждений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-6-3

3.3.3. Перечень документов, предоставляемых Клиенту запросу:

- Форма П-4 (Госкомстат);

3.4. Формат предоставления отчётности.

- Все ежемесячные, ежеквартальные и годовые формы отчётности в составе отчётности, предусмотренной пунктом «Отчёты для фискальных органов», раздела 3 «Конфигурация», настоящего Приложения, подготавливаются в формате действующего российского законодательства, а также с учётом всех вводимых изменений. Все формы внутренней отчётности в составе конфигурации, предоставляются в формате, определённом Исполнителем.

4. Дополнительные услуги по расчёту заработной платы.

Дополнительные услуги могут быть оказаны Клиенту только после получения соответствующего запроса (в электронном или письменном виде) со стороны контактных лиц Клиента, указанных в **Приложении I**, к Договору.

Дополнительные услуги по расчёту заработной платы:

4.1. Расчёт аванса, в случае, если аванс рассчитывается по таблице в зависимости от отработанного времени или по алгоритму, отличному от фиксированной суммы или фиксированного процента от оклада - 200.00 (Двести) рублей в месяц за сотрудника.

4.2. Межрасчётные выплаты:

Под межрасчётными выплатами понимаются расчёты сумм выплат и/или налогов и взносов:

- либо осуществляемых в период, не совпадающий с датами осуществления основного расчёта заработной платы, указанными в пункте **7.1. Приложения IV** к Договору;
- либо осуществляемых в период, совпадающий с датами осуществления основного расчёта заработной платы, но требующие формирования отдельного пакета документов с результатами расчёта или выплачиваемые отдельно от выплаты основного расчёта заработной платы;

- 4.2.1.** Увольнение - 200.00 (Двести) руб. за каждого сотрудника в расчёте;
4.2.2. Отпуск, премии, больничные, иные межрасчётные выплаты, в том числе не предусмотренные настоящим разделом - 200.00 (Двести) руб. в месяц за каждого сотрудника в расчёте;
4.3. Предоставление расчётных листов в конвертах индивидуально по каждому сотруднику - 100 (Сто) руб. за конверт (услуги по доставке не включены).

5. Другие услуги.

5.1. Использование международной телефонной связи: использование международной телефонной связи, если это необходимо для оказания Клиенту услуг по Договору, предварительно согласовывается с Клиентом. Понесённые Исполнителем расходы, связанные с использованием международной телефонной связи включаются в счёт Клиенту.

5.2. Использование услуг нотариусов, переводчиков и других третьих лиц, если это необходимо для оказания Клиенту услуг по Договору, предварительно согласовывается с Клиентом. Понесённые Исполнителем расходы, связанные с использованием услуг третьих лиц, включаются в счёт Клиенту.

5.3. Курьерские услуги (Москва) - 500.00 (Пятьсот) рублей за одну доставку.

5.4. Курьерские услуги водителя Исполнителя (Москва) - 1000.00 (Одна тысяча) рублей за одну доставку.

Курьерские услуги водителя Такси сначала оплачиваются Исполнителем и затем включаются в счёт Клиенту.

6. Услуги, оказываемые консультантами Исполнителя по стандартным часовым ставкам.

6.1. Изменения в первоначальной настройке компании в системе.

6.2. Программирование различных специальных отчётов.

6.3. Программирование отчётов на нескольких языках.

6.4. Работа с Фондами/ИФНС по запросу Клиента.

6.5. Выезд специалиста в офис Клиента для оказания услуг.

Стандартная часовая ставка - 500.00 (Пятьсот) руб./час.

7. Текущий расчёт заработной платы. Порядок передачи данных для расчёта зарплаты и передачи данных Исполнителем Клиенту.

7.1. Передача данных КЛИЕНТУ осуществляется согласно следующему плану:

Начало расчёта	Окончание расчёта и передача результатов расчёта Клиенту
Аванс	Аванс
Заработная плата	Заработная плата

Не позднее 9.00 15 числа Не позднее 18.00 15 числа

Не позднее 9.00 30 числа Не позднее 18.00 30 числа

Подписи сторон:

Клиент

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Исполнитель

Ф.И.О. Микиртычян Артур Николаевич

Должность Генеральный директор

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ V
к Договору
возмездного оказания услуг
№AMGOLLC_____

Настоящее Приложение устанавливает применимые почасовые ставки (тарифы) и стоимость базовых и дополнительных Услуг по ведению кадрового делопроизводства, оказываемых по Договору в соответствии с настоящим Приложением.

1. Стоимость услуги по кадровому администрированию.

1.1. Ежемесячная базовая стоимость обслуживания 1-ого юридического лица или обособленного структурного подразделения (до 3 сотрудников) за предоставление услуг по кадровому администрированию в объёме и на условиях, указанных в **п.2.** данного приложения: бесплатно (входит в стоимость бухгалтерского сопровождения)

1.2. Ежемесячная стоимость обслуживания за предоставление услуг по кадровому администрированию в объёме и на условиях, указанных в **п.2.** данного приложения, дополнительно за каждого следующего сотрудника по каждому юридическому лицу или обособленному подразделению:

С 4-го сотрудника - 200.00 руб. в месяц за каждого дополнительного сотрудника, начиная с 4-го.

2. Состав услуги по кадровому администрированию.

2.1. Подготовка первичных кадровых документов.

2.1.1. Формирование кадровых приказов:

- приказ о назначении (приёме на работу);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу;
- приказ об освобождении (увольнении);
- приказ о предоставлении отпуска;
- приказ о наложении взыскания на работника;
- приказ о награждении работника.

2.1.2. Оформление трудовых договоров (шаблон договора предоставляется Клиентом).

2.1.3. Оформление дополнений к трудовым договорам по согласованным ранее шаблонам (шаблоны предоставляются Клиентом).

2.2. Обработка первичных кадровых документов.

2.2.1. Заявления на отпуск (очередной) - является основанием для оформления приказа на предоставление отпуска.

2.2.2. Заявление на увольнение - является основанием для оформления приказа об освобождении (увольнении).

2.2.3. Другие заявления сотрудников - являются основанием для оформления соответствующих документов (в составе услуг).

2.2.4. Больничные листы - заполнение больничных листов в части работодателя. Заполнение больничных листов производится на основании имеющихся данных о стаже сотрудника. Для заполнения больничных листов Клиент направляет оригинал документа в офис Исполнителю и забирает оформленный документ или направляет Исполнителю по факсу или по e-mail копию документа. В этом случае Исполнитель возвращает Клиенту достоверно заполненную копию больничного листа.

В качестве дополнительной услуги Исполнитель может направлять собственного курьера для забора и отправки оригиналов документов.

2.3. Формирование личной карточки (по форме Т-2).

2.3.1. Карточка Т-2 формируется в электронном виде на основании данных, введённых в систему. Карточка формируется при приёме/увольнении сотрудника, либо по запросу Клиента.

2.4. Подготовка кадровых отчётов:

2.4.1. Табель учёта рабочего времени Т-13 - подготавливается ежемесячно.

2.4.2. График отпусков Т-7 - подготавливается ежегодно.

2.5. Ведение штатного расписания.

2.5.1. В начале оказания услуги Исполнитель подготавливает штатное расписание по фактическому составу штатных единиц Клиента и на основании имеющихся у Исполнителя данных по подразделениям, должностям, количеству ставок и вилке окладов.

2.5.2. Дальнейшее изменение штатного расписания оформляется отдельными приказами в случаях приёма, перевода, увольнения сотрудников:

- Введение новой позиции штатного расписания;
- Упразднение позиции штатного расписания;
- Введение нового структурного подразделения;
- Упразднение структурного подразделения.

2.6. Подготовка данных для передачи в зарплату.

2.7. Запросы сотрудников по кадровым документам (до 2 документов в месяц).

2.8. Оформление командировок - пакет документов включает в себя приказ, формальное служебное задание, командировочное удостоверение (до 2 командировок в месяц).

2.9. Предоставление отчётов о проведённых процессах и их количестве в области кадрового администрирования (1 раз в месяц).

2.10. Ведение трудовых книжек:

2.10.1. В случае хранения трудовых книжек в офисе Клиента специалист Исполнителя, в каждом конкретном случае, направляет в электронном виде в соответствующем формате, контактному лицу Клиента, образец текста записи в трудовую книжку.

2.10.2. В случае хранения трудовых книжек в офисе Исполнителя, специалист Исполнителя, в каждом конкретном случае, делает соответствующие записи в трудовую книжку сотрудника Клиента.

2.11. Обмен данными и документами:

2.11.1. Все необходимые данные для оказания услуг по Договору, Клиент присылает Исполнителю в одном из нижеперечисленных форматов:

- по электронной почте, отсканированные копии документов;
- курьером копии или оригиналы документов;
- через специализированный web-портал обмена данными.

2.11.2. Все подготовленные Исполнителем документы, высылаются Клиенту в электронном виде (файл формата MS Word, MS Excel, PDF, текстовый файл). Подписание документов, простановку оттиска печати и регистрацию в журнале Клиент выполняет самостоятельно.

3. Дополнительные услуги по кадровому администрированию.

Дополнительные услуги могут быть оказаны Клиенту только после получения соответствующего запроса (в электронном или письменном виде) со стороны контактных лиц Клиента, указанных в **Приложении I**, к Договору.

3.1. Запросы сотрудников по кадровым документам (свыше 2 справок в месяц) - 200.00 (Двести) руб. за справку.

3.2. Проведение внутренних проверок в области кадрового администрирования (выявление ошибок, исправление, предоставление отчёта) - по часовой ставке 500.00 (Пятьсот) руб./час.

3.3. Ведение журнала кадровых документов и регистрация кадровых документов в журнале - 10.00 (Десять) руб. за запись.

3.4. Оформление командировок (свыше 2 командировок в месяц) - пакет документов включает в себя приказ, формальное служебное задание, командировочное удостоверение - 200.00 (Двести) руб. за пакет документов для 1-ой командировки на 1-го сотрудника в месяц.

3.5. Хранение трудовых книжек- 10.00 (Десять) руб. в месяц за 1 шт.

3.6. Хранение оригиналов документов Клиента - 1000.00 (Одна тысяча) руб. за 1 папку (500 листов формата А4) (больничные).

3.7. Ведение карточки Т-2 в строгом соответствии с трудовым кодексом и рекомендациями трудовых инспекций по ведению карточек Т-2 (это означает заполнение специальных картонных карточек по установленной форме, а не печать из системы) - 200.00 (Двести) руб. за первичное оформление карточки и 50.00 (Пятьдесят) руб., за внесение и изменение записей в карточке.

3.8. Ведение воинского учёта:

- Стоимость ведения воинского учёта - 100.00 (Сто) руб., за операцию (постановка сотрудника на учёт в военкомате, информирование комиссариата об изменениях в данных сотрудника);
- Подготовка требуемой по законодательству обязательной отчётности - 1000.00 (Одна тысяча) руб. за отчёт;
- Подготовка документов и отчётов по требованию военкомата - по часовой ставке 500 (Пятьсот) руб. в час.

4. Другие услуги.

Перечисленные в данном разделе другие услуги, могут быть оказаны Клиенту только после согласования данного вопроса (в электронном или письменном виде) с контактными лицами Клиента, указанными в **Приложении I** к Договору.

4.1. Использование международной телефонной связи: использование международной телефонной связи, если это необходимо для оказания Клиенту услуг по Договору, предварительно согласовывается с Клиентом. Понесённые Исполнителем расходы, связанные с использованием международной телефонной связи включаются в счёт Клиенту.

4.2. Использование услуг нотариусов, переводчиков и других третьих лиц, если это необходимо для оказания Клиенту услуг по Договору, предварительно согласовывается с Клиентом. Понесённые Исполнителем расходы, связанные с использованием услуг третьих лиц, включаются в счёт Клиенту.

4.3. Курьерские услуги (Москва) - 500.00 (Пятьсот) рублей за одну доставку.

4.4. Курьерские услуги водителя Исполнителя (Москва) - 1000.00 (Одна тысяча) рублей за одну доставку.

Курьерские услуги водителя Такси сначала оплачиваются Исполнителем и затем включаются в счёт Клиенту.

Подписи сторон:

Клиент

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Исполнитель

Ф.И.О. Микиртычян Артур Николаевич

Должность Генеральный директор

Подпись _____