

Договор публичной оферты на оказание услуг

г.Актобе

Настоящий договор присоединения (далее – Договор) заключен между **Товариществом с ограниченной ответственностью «БК Баланс»** в лице Директора Бектибаевой Нургуль Сагингалиевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Аутсорсинговая компания**» с одной стороны, и **Клиентом** (юридическим, физическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, подписавшим соглашение о присоединении к Договору на оказание услуг (далее - Соглашение), по форме Приложения №1 к настоящему Договору). Настоящий Договор является договором присоединения в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - РК) и принимается Клиентом в целом. Аутсорсинговая компания и Клиент далее совместно могут именоваться «Сторонами», а каждый в отдельности – «Стороной», либо как указано выше.

Договор размещен на интернет ресурсе www.bkbalans.kz

Договор состоит из:

- 1) самого Договора, содержащего основные условия;
- 2) Приложения №1 к Договору - Соглашения о присоединении к Договору (акцепта), которое содержит наиболее важные условия, и именно эта часть Договора подлежит подписанию Клиентом;
- 3) Приложения №2 к Договору – содержит более детальное описание Условий бухгалтерского обслуживания Клиента;
- 4) Приложения №3 к Договору – содержит более детальное описание Условий кадрового сопровождения (учета) Клиента;
- 5) Приложения №4 к Договору – содержит более детальное описание Условий юридического сопровождения Клиента;
- 6) Приложения №5 к Договору – Кодекса корпоративной этики;
- 7) Приложения №6 к Договору – Правил использования ЭЦП;

В случае нахождения Клиента на тарифе без бухгалтерского обслуживания, Договор применяется в целом, за исключением положений, прямо описывающих вопросы бухгалтерского обслуживания, а также с учетом особенностей, прямо прописанных для иных тарифов и услуг.

Настоящий Договор носит характер «Публичной оферты» и признается предложением о заключении договора, сделанное широкому кругу лиц (публичная оферта), содержащее все существенные условия договора, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить Договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется, (потенциальным Клиентом).

Акцептом признается ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным. Молчание не является акцептом, если иное не вытекает из законодательного акта, обычая делового оборота или из прежних деловых отношений сторон. Совершение лицом, получившим оферту, действий по выполнению указанных в ней условий договора (подписания Приложения №1) считается акцептом. Ответ о согласии заключить Договор на иных, чем предложено в оферте, условиях не является акцептом. Такой ответ признается отказом от оферты и в то же время новой (встречной) офертой, которую Аутсорсинговая компания вправе, но не обязана рассмотреть.

1. Предмет Договора

1.1. Клиент передает Аутсорсинговой компании функции по ведению бухгалтерского учёта, и/или сдаче налоговой отчётности, и/или оказанию юридических услуг, и/или оказанию услуг по кадровому сопровождению, и/или услуг HR-ассистента, а также иных сопутствующих услуг, в том числе предоставляемых контрагентами (Партнерами) Аутсорсинговой компании.

1.2. По настоящему Договору услуги включают в себя следующее (далее совместно именуемые - «Услуги», а по отдельности – «Услуга»):

1.2.1. **услуги по ведению бухгалтерского учёта, и/или сдаче налоговой отчётности, и/или юридические услуги, и/или услуги по кадровому сопровождению, и/или услуги HR-ассистента**, а также иные сопутствующие услуги Аутсорсинговой компании в соответствии с условиями Тарифа, предоставляемых Аутсорсинговой компанией лично либо в качестве комиссионера, при этом комитентом по указанной услуге выступают иные юридические лица (Партнеры) на условиях договоров между ними и Аутсорсинговой компанией;

1.2.2. **услуги на право пользования Приложением – SANAU (<https://sanau.kz/>), как в мобильной, так и десктопной версиях.**

1.3. Виды услуг по Договору:

1.3.1. Услуги в соответствии с выбранным Тарифом (далее – «Тариф»), включая услуги на право пользования Приложением.

1.3.2. Дополнительные услуги - услуги, сверх установленных Тарифом, такие услуги могут предоставляться как на постоянной, так и разовой основе на основании заявки Клиента.

Полный перечень тарифов, Услуг, в рамках Тарифов, пакетов, дополнительных услуг размещен на сайте www.bkbalans.kz (далее – «Сайт»), принадлежащем ТОО «БК Баланс».

1.4. В случае изменения Тарифа, подключения/отключения Дополнительных услуг - подписание дополнительного соглашения не требуется, все изменения инициируются в Приложении и/или по электронной почте путем уведомления Клиента, Аутсорсинговая компания на основании такого запроса переводит Клиента на новый Тариф (при условии соответствия Клиента условиям такого Тарифа) и/или предоставляет Дополнительные разовые услуги без изменения Тарифа.

1.5. Оказание Услуг осуществляется посредством приложения «SANAU», являющегося программным обеспечением (далее – «Приложение»), предназначенным для работы на смартфонах, планшетах, ноутбуках, персональных компьютерах и других устройствах. Обмен сообщениями, письмами, официальными уведомлениями, отчетами и любыми иными документами, в том числе их сканированными копиями и информацией по Договору осуществляется Сторонами в Приложении, электронная почта используется, как дополнительный способ связи в случае неработоспособности Приложения по каким-либо техническим причинам.

1.6. Первичная бухгалтерская документация по Договору – это документы, которые оформляются для любой хозяйственной операции, и служат основанием для отражения операций на счетах бухгалтерского учета, при этом документы по осуществлению самой сделки (отчеты, презентации, другие документы, подтверждающие оказание услуг, выполнение работ, получение товаров) Аутсорсинговой компании не предоставляются и хранятся у Клиента.

1.7. Кадровая документация по Договору – трудовые договоры, приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и т.д.), личные карточки и/или личные дела работников, утвержденное штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, журналы регистрации приказов и трудовых договоров, а также иные документы в случае наличия необходимости в зависимости от вида услуг, по запросу Аутсорсинговой компании.

1.8. Необходимая юридическая документация по Договору – характер, вид, объем документации зависит от выбранного Тарифа и/или от характера и сложности разовой услуги и согласовывается с Клиентом при обсуждении его заявки.

2. Порядок работы в Приложении

2.1. Порядок работы в Приложении, идентификация Клиента, понятия и определения устанавливаются в Договоре на использование приложения, являющимся договором присоединения, присоединение осуществляется путем акцепта Публичной оферты о заключении Договора на использование приложения с ТОО «БК Баланс».

2.2. Вся документация и информация о ходе оказания Услуг по Договору фиксируются и хранятся в Приложении.

2.3. Аутсорсинговая компания не несет ответственность за любые убытки, вызванные несанкционированным доступом к Приложению третьими лицами в связи с неприятием Клиентом мер должной осмотрительности при использовании доступа к Приложению.

2.4. Основной пользователь и Основной идентификатор в Приложении, электронная почта Клиента устанавливаются в Приложении №1 к Договору. В случае изменения Основного пользователя и/или Основного идентификатора, электронной почты Клиента:

2.4.1. для отключения Основного пользователя и/или Основного идентификатора необходимо предоставление подтверждающих документов и/или соответствующего сопроводительного письма, направленное посредством Приложения и / или по электронной почте.

2.4.2. для подключения и/или изменения Основного пользователя и/или Основного идентификатора, электронной почты Клиента необходимо предоставление оригинала соответствующего письма и подтверждающих документов (где применимо) от Клиента, направленное посредством Приложения и / или путем предоставления оригиналов письма и /или подписанного Приложения №1 к Договору.

2.5. Закрытие и/или открытие Дополнительных пользователей (не являющихся Основным пользователем) осуществляется путем направления уведомления Основным пользователем или Дополнительными пользователями (ранее добавленными в Приложение) в Приложении.

3. Бухгалтерское обслуживание в программном обеспечении

3.1. С даты подписания Договора база данных Клиента будет обслуживаться на сервисе Аутсорсинговой компании, платформа 1С, версии 8.3 или ином сервисе/версии, в том числе более поздней/новой версии.

3.2. Обслуживание может осуществляться на сервисе, в версии 1С Клиента, включая удаленные сервисы, на основании запроса Клиента и по решению Аутсорсинговой компании.

3.3. Аутсорсинговая компания в рамках оказания Услуг может вести бухгалтерский и кадровый учет в отдельных учетных базах, например:

3.3.1. кадровый учет и заработная плата - 1С:Зарплата и управление персоналом 8.3 для Казахстана (1С:ЗУП);

3.3.2. бухгалтерский и/или налоговый учет - 1С: Бухгалтерия 8.3, управление нашей фирмой – 1С и иные программные продукты 1С.

3.4. В случае расторжения Договора и передаче Клиенту ведение учета, Аутсорсинговая компания может осуществлять его в разрезе нескольких учетных баз как указано выше и объединение этих баз осуществляет на свое усмотрение. Клиент не вправе отказаться от приема баз на основании их отдельного или совместного ведения/учета и/или версии 1С.

3.5. Получение и обратная передача Клиенту может осуществляться в Приложении, при этом Аутсорсинговая компания фиксирует факт направления базы путем отправки в Приложении или по электронной почте оборотно-сальдовой ведомости на момент начала оказания услуг и при передаче обратно Клиенту.

4. Аутсорсинговая компания:

4.1. Соблюдает условия Политики конфиденциальности, утвержденной ТОО «БК Баланс» и размещенной на Сайте, в том числе не передает и не показывает третьим лицам находящуюся у Аутсорсинговой компании документацию и информацию Клиента, за исключением случаев законного требования / запроса уполномоченных на то государственных органов.

4.2. Все документы и данные, принадлежащие Клиенту, включая, но не ограничиваясь, учредительные документы, бухгалтерские документы, персональные данные работников Клиента и иные, могут храниться в копиях у Аутсорсинговой компании на протяжении всего срока действия Договора и в течение 5 (пяти) лет после, если иные сроки не будут установлены требованиями законодательства РК. После истечения указанного срока копии документов уничтожаются.

4.3. Использует созданную/-ые по поручению Клиента электронно-цифровую подпись (далее – «ЭЦП»), ключи от интернет-банкинга и иные аналогичные ключи только в целях оказания Услуг и только в строгом соответствии с Законом Республики Казахстан №370 от 07.01.2003г. «Об электронном документе и электронно цифровой подписи». Аутсорсинговая компания в процессе работы и хранения ЭЦП руководствуется законами РК и Правилами использования ЭЦП (приложение №6 к Договору).

4.4. В случае предоставления Клиентом Аутсорсинговой компании Ключа/доступа от интернет-банкинга с правами доступа не только на создание платежей, но и на их авторизацию, а также в случае, если обслуживающий банк предоставляет возможность авторизации платежей при помощи ЭЦП ключа, то Аутсорсинговая компания не несёт ответственности за сохранность средств на таких счетах, за авторизуемые операции, а также за любые иные действия, которые проведены или могут быть проведены с такими ключами. Аутсорсинговой компании должен предоставляться только Ключ/доступ от интернет-банкинга с правами доступа на создание платежей, а также не должно быть возможности авторизовать платеж при помощи ЭЦП ключа Клиента, в целях безопасности, и в случае нарушения Клиентом данного условия, ответственность за все действия, совершенные или которые могут быть совершены с таким ключом ложатся на Клиента.

4.5. Ведет бухгалтерский учет и/или юридическое сопровождение и/или кадровое сопровождение и иные услуги в соответствии с условиями Договора на основании предоставленных Клиентом документов.

4.6. Осуществляет оказание Услуг в месте своего нахождения, и не осуществляет выезд своих работников, за исключением необходимости в целях надлежащего, своевременного и качественного выполнения Услуг, предусмотренных тарифами на оказание юридических услуг, и/или услуг по кадровому сопровождению, и/или услуг HR-ассистента.

4.7. При выборе Клиентом Дополнительной услуги в виде хранения документации: Аутсорсинговая компания несет ответственность за сохранность переданных Клиентом документов по Акту приема-передачи.

Примечание при отсутствии у Клиента Дополнительной услуги по хранению документации данный пункт считается недействующим по Договору.*

4.8. Вправе страховать свою профессиональную ответственность за причинение вреда в ходе оказания Услуг. При наступлении страхового случая, предусмотренного таким договором страхования, Клиент оказывает содействие в получении страховой выплаты и предоставляет запрашиваемые Аутсорсинговой компанией и страховщиком документы и информацию.

4.9. Отдельные функции в рамках оказания Услуг Аутсорсинговой компанией могут быть переданы на исполнение третьему лицу (Клиенту), при этом ответственность за качество и сроки оказания таких услуг перед Клиентом несет Аутсорсинговая компания.

4.10. Аутсорсинговая компания вправе осуществлять видеозапись, аудиофиксацию, в том числе телефонных звонков и аудиосообщений Клиента, вправе хранить полученные аудио/видео материалы не менее 5 лет с даты их создания (записи), и подписанием Соглашения о присоединении к Договору (Приложения №1 к Договору) Клиент выражает на это свое официальное согласие. Также подписанием Соглашения о присоединении к Договору Клиент подтверждает свое безусловное и безотзывное согласие, а также получение такого согласия от своих работников и иных представителей на сбор, обработку, хранение и использование Аутсорсинговой компанией персональных данных, включая предоставленные в рамках аудио разговоров, аудиосообщений, видеозаписей, в том числе предоставленное в рамках акцепта Публичной оферты о заключении договора на использование Приложения.

4.11. Аутсорсинговая компания не несет ответственность:

- 1) за достоверность сведений, указанных в переданных ей Клиентом документах;
- 2) за законность и фактическое осуществление сделок, договоров Клиента с его контрагентами;
- 3) за нарушения, которые возникли в связи с непредоставлением или несвоевременным предоставлением Клиентом документов и информации Аутсорсинговой компании, включая, но не ограничиваясь, за количество и информацию о наличии иных действующих расчетных счетов в БВУ, отражение операций, их изменение и иные действия в отношении бухгалтерского и/или налогового учета, осуществленные Аутсорсинговой компанией по указанию Клиента в Приложении и/или по электронной почте и/или по телефонному разговору без предоставления подтверждающих документов;
- 4) за период, когда Аутсорсинговая компания не оказывала услуги;
- 5) за несвоевременность предоставления первичных кадровых документов, необходимых Аутсорсинговой компании для своевременного и качественного предоставления услуг по кадровому учету;
- 6) за принятые государственными органами и организациями решения, включая, но не ограничиваясь, определения, постановления и решения суда, нормативно-правовые акты центральных и местных исполнительных и представительных органов,

4.12. Возмещает Клиенту ущерб в рамках примененной к нему санкции исключительно и непосредственно в результате документально подтвержденных действий, бездействий и ошибок Аутсорсинговой компании, за исключением случаев, когда они возникли в результате действий/бездействий Клиента и/или приостановки оказания Услуг в соответствии с условиями Договора и/или не предоставлением либо несвоевременным предоставлением документов, необходимых для своевременного и качественного оказания Услуг Аутсорсинговой компанией. Ответственность Аутсорсинговой компании, установленная Договором и Соглашением, ограничивается нижеуказанными подпунктами и возмещается путем оказания Услуг Клиенту (Аутсорсинговая компания не несет более никакой ответственности ни по каким основаниям):

- 1) в части бухгалтерского обслуживания: в отношении уполномоченных государственных органов - полной материальной ответственностью в виде штрафов и пени за нарушение сроков представления отчетов и сведений в налоговые, статистические и другие инстанции в рамках оказания Услуг и уплаты налогов. При этом все суммы налогов, начисленные Клиенту уполномоченным органом, уплачиваются самим Клиентом. Суммы штрафов – Аутсорсинговой компанией.
- 2) в части бухгалтерского обслуживания: в отношении штрафов, установленных за несвоевременную постановку на учет по налогу на добавленную стоимость (далее - НДС), есть особенность, так как это единственный штраф, который включает в себя саму сумму налога, подлежащую оплате, такая сумма не делится согласно законодательству на налог и штраф отдельно. В связи с этим, ответственность между Клиентом и Аутсорсинговой компанией делится в следующем порядке:
 - а) Со стороны Клиента оплачивается сумма самого НДС, которую он заплатил бы, если уже встал на НДС в соответствии с требованиями законодательства РК (с 10-го рабочего дня месяца после месяца, в котором произошло превышение лимита), расчет по следующей формуле:
Часть штрафа, оплачиваемая Клиентом = сумма НДС по ставке, утвержденной действующим налоговым законодательством РК от суммы оборота (за период непостановки на учет по НДС) - НДС в зачет (берется из системы электронных счетов-фактур, полученных от поставщиков Клиента).
 - б) Со стороны Аутсорсинговой компании оплачивается оставшая часть, по формуле:
Часть штрафа, оплачиваемая Аутсорсинговой компанией = размер штрафа - сумма, оплачиваемая Клиентом (по пп. а) выше).
 - в) А также Аутсорсинговая компания оплачивает размер фиксированного штрафа, установленного в месячных расчетных показателях за нарушение срока подачи

налогового заявления в орган государственных доходов о постановке на регистрационный учет по НДС.

- 3) в части бухгалтерского обслуживания: в отношении излишне уплаченных сумм налогов и иных платежей в бюджет, которые могут быть возвращены или может быть осуществлен зачет уплаченной суммы на другие виды платежей, компенсация Аутсорсинговой компанией не осуществляется, при этом предоставляются варианты дальнейших действий для Клиента. В случае отказа Клиента от выбора варианта, не принятия решения, отказа от оказания содействия в исполнении, ответственность остается полностью на стороне Клиента.
- 4) в части юридического обслуживания: в отношении уполномоченных государственных органов - материальной ответственностью в виде штрафов и пени за нарушения перед уполномоченными органами, к которым привел результат оказания Услуг, при этом сумма ответственности Аутсорсинговой компании не может превышать сумму, равную 1.000.000,00 (одному миллиону) тенге. При этом все суммы налогов и иных платежей (кроме штрафов и пени), начисленных Клиенту уполномоченным органом, уплачиваются самим Клиентом.
- 5) в части бухгалтерского обслуживания: в отношении убытков Клиента в рамках его отношений с контрагентами - ограничивается суммой убытка в виде реально понесенного ущерба, упущенная выгода возмещению не подлежит. Сумма убытка в виде реального ущерба и ответственности Аутсорсинговой компании не может превышать сумму, равную 100 (ста) – кратному размеру МРП на соответствующий год, но в любом случае не более 10% от общей суммы нарушенного обязательства Клиента.
- 6) в части кадрового обслуживания: в отношении ошибок Аутсорсинговой компании, повлекших привлечение Клиента к административной ответственности - ограничивается размером суммы административного штрафа.

4.13. Если по истечении одного года с даты прекращения/расторжения Договора и/или услуги по хранению документов по Договору Аутсорсинговая компания не имеет возможности вернуть Клиенту его документы, в том числе по причине отсутствия Клиента по известным Аутсорсинговой компании адресам, а Клиент не обращается к Аутсорсинговой компании за возвратом документов, то Аутсорсинговая компания вправе уничтожить документы Клиента, с отнесением всех рисков возможных последствий этого действия на Клиента. Клиент не вправе предъявлять Аутсорсинговой компании, в связи с этим никаких требований, претензий, взысканий и т.д. В случае истребования не уничтоженных документов, Клиент обязуется оплатить хранение таких документов с даты окончания срока действия Договора и/или действия Дополнительной услуги по хранению документов, в зависимости от того какая дата наступит ранее, до даты фактического получения документов от Аутсорсинговой компании.

4.14. Мнение Аутсорсинговой компании в рамках оказания Услуг основывается на действующем законодательстве РК, в том числе по вопросам толкования законодательства и может не совпадать с мнением третьих лиц. Все выводы и рекомендации имеют исключительно рекомендательный характер и не влекут обязательств по совершению Клиентом каких-либо определенных действий. Дальнейшие действия Клиента остаются на его усмотрение.

5. Оплата

5.1. Оплата услуг Аутсорсинговой компании осуществляется:

- 5.1.1. путем предоплаты 100%, не позднее 5 (пятого) числа месяца, в котором оказываются услуги, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Аутсорсинговой компании;
- 5.1.2. в случае заключения Договора после 5 (пятого) числа месяца оплата осуществляется авансом за месяц, в котором заключается Договор и за следующий календарный месяц одновременно;
- 5.1.3. за оказание разовых услуг (в том числе разовых юридических услуг) авансом в размере не менее 50% от стоимости услуг и дальнейшей пост-оплатой по факту

выполнения услуг на условиях, согласованных сторонами в Приложении №4 к Договору.

- 5.1.4. Аутсорсинговая компания вправе, но не обязана, оказывать Услуги в случае отсутствия предоплаты. При этом, Клиент не вправе требовать выполнения Аутсорсинговой компанией услуг, до момента произведения предоплаты в причитающемся размере.
- 5.1.5. В качестве обеспечения исполнения обязательств Клиента по Договору может предоставляться Гарантия от гаранта физического лица Клиента по оплате, однако вопрос принятия такой гарантии или нет, остается на усмотрение Аутсорсинговой компании.
- 5.2. Платеж (оплата авансом) не подлежит возврату Аутсорсинговой компанией Клиенту (а сумма, подлежащая оплате Клиентом, но не оплаченная своевременно авансом, подлежит взысканию) в случае расторжения Договора по инициативе Клиента до истечения текущего календарного месяца до завершения (закрытия) основной и/или дополнительной услуги.
- 5.3. В случае возникновения дополнительных расходов, не предусмотренных условиями Договора и Тарифов, но связанных с оказанием Услуг, Аутсорсинговая компания не осуществляет дальнейших действий, которые могут повлечь эти расходы, без предварительного согласия Клиента в Приложении. Клиент обязан возмещать Аутсорсинговой компании такие согласованные им расходы.
- 5.4. Аутсорсинговая компания вправе не передавать базу 1С бухгалтерия Клиенту в случае наличия задолженности по оплате Услуг до полной оплаты такой задолженности в качестве обеспечения исполнения обязательства по Договору (удержание имущества должника).

6. Подписание акта и предоставление отчета по Услугам

- 6.1. Ежемесячно не позднее 10 (десятого) числа месяца следующего за отчетным Аутсорсинговой компанией составляются акты оказанных Услуг (на право пользования Приложением и аутсорсинговые услуги) (далее – «Акт или Акты») с учетом оказанных основных и/или дополнительных услуг и/или дополнительных сумм, подлежащих оплате по Тарифам, и предоставляются Клиенту для подписания, при этом Клиент должен подписать Акты или предоставить мотивированный отказ от их подписания не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления, такое подписание может осуществляться при помощи ЭЦП.
- 6.2. В случае неполучения от Клиента подписанного акта или мотивированного отказа, в установленный срок, такой акт считается принятым и подписанным Клиентом. Принимаемый расчетный период – календарный месяц. В случае, если Услуги начинают оказываться в середине месяца, принимаемый расчетный период – дата начала оказания услуг до последнего календарного дня месяца.
- 6.3. Подписываемые сторонами Акты, в том числе в порядке, предусмотренном в п.6.2. Договора, являются подтверждением оказания Услуг Аутсорсинговой компанией Клиенту и отсутствии претензий со стороны Клиента по ним в части объема услуг и детализации по ним.
- 6.4. Детализация по оказанным Услугам предоставляется Клиенту по запросу в Приложении по форме, устанавливаемой Аутсорсинговой компанией.

7. Срок действия и изменения Договора

- 7.1. Срок действия Договора - один год с даты подписания Соглашения. Если ни одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть Договор за 10 (десять) календарных дней до окончания срока действия, Договор считается пролонгированным на следующий аналогичный период на тех же условиях. Такая пролонгация может осуществляться неограниченное количество раз.
- 7.2. Изменения и дополнения в Договор, Соглашения на использование приложения, в том числе Публичной оферты о заключении договора на использование приложения, вносятся Аутсорсинговой компанией и подлежат размещению на Сайте, изменения вступают в силу с даты такого размещения, если в самих документах не указано иное, ознакомление осуществляется Клиентом самостоятельно, Аутсорсинговая компания может направлять

Клиенту в Приложении и/или по электронной почте уведомление о внесении изменений и дополнений.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон или в одностороннем порядке путем направления другой Стороне уведомления в Приложении за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения.

7.4. В случае систематического (два и более раза) не предоставления Клиентом документов и информации Аутсорсинговая компания вправе приостановить или расторгнуть Договор, при этом Аутсорсинговая компания освобождается от сдачи отчетов в уполномоченные органы.

7.5. В случае расторжения и/или приостановления Договора и Соглашения по любому основанию, для возобновления его действия достаточно инициативы Клиента, в том числе выраженной, например, в Приложении, при этом переподписания Договора и Соглашения не требуется, вход Клиента на обслуживание будет проходить по процессу, установленному как для новых Клиентов, с соблюдением всех условий, установленных по Договору и внутренним правилами и документам Аутсорсинговой компании. Такое возобновление будет на основании действующих и актуальных на такую дату Договора и Соглашения, и Клиент соглашается с ними и принимает их полностью.

7.6. Аутсорсинговая компания вправе на свое усмотрение по официальному запросу Клиента предоставить возможность смены тарифа на более выгодный для Клиента (не чаще 1 раза в квартал) при изменении качественно-количественных характеристик параметров, на основании которых определяется стоимость индивидуального тарифа.

7.7. В случае, если инициатором расторжения Договора выступает Аутсорсинговая компания, то по требованию Клиента расторжение Договора может быть перенесено до момента сдачи отчетов, за исключением случаев расторжения Договора по невозможности его исполнения из-за некорректного ведения Клиентом базы бухгалтерского и/или кадрового учета до даты заключения договора и/или отказа от восстановления бухгалтерского учета Аутсорсинговой компанией по результатам анализа.

7.8. В случае приостановления Договора на срок 2 (два) месяца и более, Аутсорсинговая компания может считать такой Договор расторгнутым по инициативе Клиента и произвести мероприятия по расторжению Договора.

7.9. В случае приостановления деятельности Клиента в уполномоченном органе, и не подключении Клиентом услуги Аутсорсинговой компании на мониторинг уведомлений налоговых органов, Аутсорсинговая компания в течение 30 (тридцати) календарных дней вправе произвести мероприятия по расторжению Договора.

7.10. В случае систематического (два и более раза) нарушения Клиентом и/или работниками Клиента Кодекса корпоративной этики (приложение №5 к Договору), Аутсорсинговая компания вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, при этом Аутсорсинговая компания освобождается от сдачи отчетов в уполномоченные органы, а произведенная Клиентом предоплата возврату не подлежит.

8. Иные условия

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров. Досудебное урегулирование подлежит осуществлению путем направления досудебной претензии в Приложении и/или на адрес электронный почты, указанной в Соглашении о присоединении к Договору.

8.2. Сторона, получившая претензию, обязана в письменном виде направить ответ на претензию в срок, не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента получения и/или доставления претензии.

8.3. В случае отсутствия официального ответа на претензию в соответствии с п.8.2. Договора, такая претензия считается принятой и не обжалуемой Стороной, получившей претензию. Данный факт означает признание и согласие с требованиями, изложенными в претензии. Пропуск срока, указанного в п.8.2. Договора по любым основаниям не допускается.

8.4. При неурегулировании спорных вопросов, они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РК в Специализированном межрайонном экономическом суде Актюбинской области.

8.5. При реорганизации и/или ликвидации Клиента, он обязуется уведомить Аутсорсинговую компанию не позднее чем за месяц до такой реорганизации и/или ликвидации.

8.6. Все дополнительные соглашения Сторон, Соглашение о присоединении к Договору, а также иные приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

8.7. Договор составлен на казахском и русском языках, в случае наличия любых противоречий в текстах договоров, преимущественную силу имеет текст на русском языке.

ТОО «БК «Баланс»

Официальный сайт: www.bkbalans.kz

Адрес местонахождения и телефоны: размещены на официальном сайте

БИН 200540017271,

ИИК KZ8896515F0007829393, в АО « ForteBank », БИК IRTYKZKA

электронная почта: balans_aktobe@mail.ru

Исполнительный директор Кенжебаев Марат Серикбаевич.