

**ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ
«ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

(редакция от 01.01.2025 г.)

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Первичная документация» (далее – Правила) **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайзЭдвайс»** (далее – Исполнитель) заключает с российскими и иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Заказчик, Заказчики) договоры на оказание профессиональных услуг (далее – Договор, Договоры) относительно Услуги «Первичная документация».

Данная Услуга может быть оказана Заказчику только при условии подключения Заказчиком Услуги «Налоговый и бухгалтерский учет».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Опция «Истребование первичных документов» (далее – Опция 1) – это услуга по сбору недостающих комплектов первичных документов по заранее определенному Заказчиком перечню контрагентов и/или по предоставленному Исполнителем списку контрагентов (документы собираются как в виде скан-копии, так и в виде оригинала).

1.2. Опция «Хранение первичных документов» (далее – Опция 2) – это услуга по архивации, хранению и возврату первичных документов Заказчика при участии архивной компании по выбору Исполнителя.

1.3. Первичный документ – документ, составляющийся в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, непосредственно после его окончания (универсальный передаточный документ, акт оказанных услуг, товарная накладная и т.д.) и подтверждающий совершение хозяйственной операции. Акт сверки взаимных расчетов также может считаться первичным документом.

1.4. Контрагент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, связанные договорными обязательствами с Заказчиком.

1.5. Контакты Контрагента – номер телефона в формате + x xxx xxx xx xx, адрес электронной почты, в отдельных случаях – почтовый адрес.

1.6. Пакет документов – документы, собранные от одного Контрагента по одному договору за определенный период времени (например, «пакетом» считаются несколько накладных и связанных с ними счетов-фактур, полученных от Контрагента или отправленных Контрагенту в один момент времени).

1.7. Конверт – отправка или получение почтового отправления весом не более 100 граммов (10-15 листов А4).

1.8. Комплект документов – это первичный учетный документ и прилагаемая к нему счет-фактура или, отдельно, Универсальный передаточный документ, акт сверки взаимных расчетов. Таким образом, комплект документов состоит максимум из двух взаимосвязанных документов.

1.9. Папка – это папка-регистратор с арочным механизмом для офисных документов формата А4 (400-450 листов А4).

1.10. Короб – коробка размерами 43 см X 33 см X 29 см. Вмещает в себя 5 папок-регистраторов.

1.11. Период оказания Сервиса – месяц, за который будет происходить истребование первичных документов у Контрагентов. Актуально для Сервиса «Регулярное истребование первичных документов».

1.12. Оригинал документа – документ на бумажном носителе с собственноручными подписями лиц, ответственных за оформление операции, или электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица.

2. СОДЕРЖАНИЕ УСЛУГИ

2.1. Опция 1 включает в себя 3 подгруппы Сервисов:

- 2.1.1. Разовое истребование первичных документов (Раздел 3 Правил);
- 2.1.2. Регулярное истребование первичных документов (Раздел 3 Правил);
- 2.1.3. Поиск контактов Контрагента (Раздел 4 Правил).

2.2. Опция 2 состоит из единого Сервиса (Раздел 5 Правил).

**RULES OF SERVICE PROVISION
“PRIMARY DOCUMENTATION”**

(revision of January 01, 2025)

Based on these Rules for the provision of the Service “Primary documentation” (hereinafter referred to as the Rules), the **Limited Liability Company “1C-WiseAdvice”** (hereinafter referred to as the Provider) concludes with Russian and foreign legal entities and individual entrepreneurs (hereinafter referred to as the Customer, Customers) contracts for the provision of professional services (hereinafter referred to as the Agreement, Agreements) regarding the Service “Primary documentation”.

This Service can be provided to the Customer only if the Customer activates the “Tax and Accounting” Service.

1. TERMS AND DEFINITIONS

1.1. Option “Request of primary documents” (hereinafter referred to as Option 1) is a service for collecting missing sets of primary documents according to a list of counterparties predetermined by the Customer and/or according to a list of counterparties provided by the Provider (documents are collected both in the form of a scanned copy and in the form of an original).

1.2. Option “Storage of primary documents” (hereinafter referred to as Option 2) is a service for archiving, storing and returning the Customer's primary documents with the participation of an archival company of the Provider's choice.

1.3. Primary document - a document drawn up at the time of a business transaction or, if this is not possible, immediately after its completion (universal transfer document, certificate of services rendered, invoice, etc.) and confirming the completion of a business transaction. The act of reconciliation of mutual settlements can also be considered a primary document.

1.4. Counterparty is a legal entity or individual entrepreneur bound by contractual obligations with the Customer.

1.5. Contacts of the Counterparty - telephone number in the format + x xxx xxxx xx xx, email address, in some cases - postal address.

1.6. Package of documents - documents collected from one Counterparty under one agreement for a certain period of time (for example, a “package” is considered to be several invoices and related invoices received from the Counterparty or sent to the Counterparty at one point in time).

1.7. Envelope – sending or receiving postal items weighing no more than 100 grams (10-15 A4 sheets).

1.8. A set of documents is a primary accounting document and an invoice attached to it or, separately, a Universal Transfer Document, act of reconciliation of mutual settlements. Thus, a set of documents consists of a maximum of two interrelated documents.

1.9. Folder is a file-recorder with an arched mechanism for office documents in A4 format (400-450 A4 sheets).

1.10. Box - box dimensions 43 cm X 33 cm X 29 cm. Contains 5 folders.

1.11. Service provision period is the month during which primary documents will be requested from the Providers. Relevant for the Service “Regular Request of Primary Documents”.

1.12. Original document – a paper document with handwritten signatures of the persons responsible for processing the transaction, or an electronic document signed with the electronic signature of an authorized person.

2. SERVICE CONTENT

2.1. The Option 1 includes 3 subgroups of Services:

- 2.1.1. One-time request for primary documents (Section 3 of the Rules);
- 2.2.1. Regular request for primary documents (Section 3 of the Rules);
- 2.3.1. Search for contacts of the Counterparty (Section 4 of the Rules).

2.2. Option 2 consists of a single Service (Section 5 of the Rules).

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СЕРВИСОВ «РАЗОВОЕ ИСТРЕБОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ» И «РЕГУЛЯРНОЕ ИСТРЕБОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

3.1. Сервис «Разовое истребование первичных документов» - это единовременный сбор пакета документов от Контрагентов осуществляется по запросу Заказчика.

3.2. Сервис «Разовое истребование первичных документов» оказывается, как разовая платная услуга. Стоимость будет включена в Единый акт по мере сбора пакета документов в виде подписанных оригиналов, а также скан копий с подписью и печатью/без подписи и печати со стороны Контрагента, в виде файла формата pdf, MS Word, MS Excel.

3.3. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» - ежемесячный/ежеквартальный сбор комплекта документов от Контрагентов за период, равный календарному месяцу/кварталу.

3.4. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» оказывается, как дополнительная платная услуга. Стоимость будет включена в Единый акт по мере сбора комплекта документов в виде подписанных оригиналов, а также скан копий с подписью и печатью/без подписи и печати со стороны Контрагента, в виде файла формата pdf, MS Word, MS Excel.

3.5. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» предполагает, что Исполнитель ежемесячно/ежеквартально:

3.5.1. совместно с Заказчиком согласовывает перечень Контрагентов, по которым будет производиться истребование (не ранее 20 числа месяца, следующего за периодом оказания Сервиса);

3.5.2. при необходимости производит уточнение реквизитов Контрагентов;

3.5.3. производит отправку Контрагентам актов сверок взаиморасчетов за период оказания Сервиса. Важно: если по данным Контрагента сумма расчетов на начало периода оказания Сервиса не совпадет с данными регламентированного учета Заказчика, то Заказчику будет предложен Сервис «Разовое истребование первичных документов»;

3.5.4. производит сверку данных о взаиморасчетах Контрагента (акт сверки) и Заказчика (регламентированный учет), поиск расхождений;

3.5.5. производит уточнение перечня отсутствующих или несовпадающих данных по Контрагентам;

3.5.6. производит запрос у Контрагента электронных копий необходимых документов;

3.5.7. договаривается с Контрагентами о способе получения / отправки оригиналов документов.

3.6. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» считается подключенным с даты, указанной в Приложении к Договору или в юридически значимой переписке Сторон. Сервис считается отключенным с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Заказчик уведомил о своем желании отключить Сервис. Сервис может быть возобновлен с первого числа любого месяца по правилам, описанным для первичного подключения Сервиса.

3.7. Заказчик и Исполнитель совместно определяют список Контрагентов, документы по которым будут истребовать Исполнитель. Эта процедура происходит однократно (в случае разового истребования первичных документов) или ежемесячно/ежеквартально (в случае регулярного истребования первичных документов).

3.8. Заказчик обязан передать Исполнителю контактные данные своих Контрагентов (номера телефона и/или электронной почты с указанием/без указания контактного лица Контрагента, а также данные для доступа в личный кабинет (если применимо).

3.9. Документы, собранные Исполнителем в ходе оказания Сервиса, по своему статусу и значению приравниваются к документам, переданным непосредственно Заказчиком. Это означает, что они отражаются в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика. Однако, Заказчик может впоследствии отозвать эти документы, и они будут удалены из регламентированного учета.

3.10. Оказание Сервисов «Разовое истребование первичных документов» и «Регулярное истребование первичных документов» по каждому Контрагенту начинается с установления контакта с контактным лицом Контрагента. Исполнитель в своих коммуникациях действует от имени Заказчика. Заказчик понимает, что часть контактных лиц Контрагентов могут по любым причинам отказаться от взаимодействия и Сервисы не смогут быть оказаны в какой-либо части вне зависимости от воли Исполнителя. О таких фактах Исполнитель сообщает Заказчику.

3.11. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю письма на своем официальном бланке для их передачи контактным лицам Контрагентов в подтверждение изменения адреса переписки и/или

3. PROCEDURE FOR PROVIDING SERVICES “ONE-TIME REQUEST FOR PRIMARY DOCUMENTS” AND “REGULAR REQUEST FOR PRIMARY DOCUMENTS”

3.1. The “One-time request for primary documents” service is a one-time collection of a package of documents from Counterparties carried out at the request of the Customer.

3.2. The “One-time request for primary documents” service is provided as a one-time paid service. The cost will be included in the Single Act as the package of documents is collected in the form of signed originals, as well as scanned copies with signature and seal / without signature and seal on the part of the Counterparty, in the form of a pdf, MS Word, MS Excel.

3.3. The “Regular Request for Primary Documents” service is a monthly/quarterly collecting a set of documents from Counterparties for a period equal to a calendar month/quarter.

3.4. The “Regular Request for Primary Documents” service is provided as an additional paid service. The cost will be included in the Single Act as a set of documents is collected in the form of signed originals, as well as scanned copies with signature and seal/without signature and seal on the part of the Counterparty, in the form of a pdf, MS Word, MS Excel file.

3.5. The “Regular Request for Primary Documents” service assumes that the Provider monthly/quarterly:

3.5.1. together with the Customer, agrees on the list of Counterparties for whom the claim will be made (no earlier than the 20th day of the month following the period of provision of the Service);

3.5.2. if necessary, clarifies the details of the Counterparties;

3.5.3. sends to Counterparties reconciliation acts for mutual settlements for the period of provision of the Service. Important: if, according to the Counterparty, the amount of settlements at the beginning of the period of provision of the Service does not coincide with the Customer's regulated accounting data, then the Customer will be offered the “One-time request for primary documents” Service;

3.5.4. reconciles data on mutual settlements between the Counterparty (reconciliation report) and the Customer (regulated accounting), searches for discrepancies;

3.5.5. clarifies the list of missing or inconsistent data on Counterparties;

3.5.6. requests from the Counterparty electronic copies of the necessary documents;

3.5.7. negotiates with Providers on the method of receiving/sending original documents.

3.6. The “Regular Request for Primary Documents” service is considered activated from the date specified in the Appendix to the Agreement or in the legally significant correspondence of the Parties. The Service is considered disabled from the first day of the month following the month in which the Customer notified of his desire to disable the Service. The Service can be resumed from the first day of any month according to the rules described for the initial connection of the Service.

3.7. The Customer and the Provider jointly determine the list of Counterparties for which the Provider will request documents. This procedure occurs once (in the case of a one-time request for primary documents) or monthly/quarterly (in the case of a regular request for primary documents).

3.8. The Customer is obliged to provide the Provider with the contact details of his Counterparties (telephone and/or email numbers with/without indicating the Counterparty's contact person, as well as data for access to your personal account (if applicable).

3.9. Documents collected by the Provider during the provision of the Service are equal in status and significance to documents transmitted directly by the Customer. This means that they are reflected in the Customer's accounting and tax records. However, the Customer may subsequently revoke these documents and they will be removed from the regulated record.

3.10. The provision of Services “One-time request for primary documents” and “Regular request for primary documents” for each Counterparty begins with establishing contact with the Counterparty's contact person. The Provider in its communications acts on behalf of the Customer. The Customer understands that some of the contact persons of the Counterparties may, for any reason, refuse to interact and the Services will not be able to be provided in any part, regardless of the will of the Provider. The Provider informs the Customer about such facts.

3.11. The Customer undertakes to provide the Provider with letters on his official letterhead for transmission to the contact persons of the Counterparties in confirmation of the change in the address of

адреса доставки первичных документов.

3.12. Основанием для определения перечня документов Контрагента, отсутствующих у Заказчика, является акт сверки взаимных расчетов. Акт сверки запрашивается Исполнителем у Контрагента посредством электронной почты и (или) в телефонном разговоре с контактным лицом Контрагента. Акт сверки принимается Исполнителем в виде скан копии и (или) в виде файла формата pdf, MS Word, MS Excel. Наличие подписи и печати со стороны Контрагента не является обязательным для начала оказания Сервисов.

3.13. После получения акта сверки взаимных расчетов Исполнитель сверяет данные, предоставленные Контрагентом, с данными Заказчика, содержащимися в базе регламентированного учета, и при обнаружении расхождений выясняет причину расхождений. При этом:

3.13.1. если причиной расхождений является отсутствие у Заказчика первичных документов, Исполнитель запрашивает у Контрагента скан-копии документов по электронной почте, а впоследствии оригиналы документов (путем их получения на абонентский ящик Исполнителя в отделении Почты России либо курьерской доставкой);

3.13.2. если причиной расхождений является несоответствие в суммах документов, уже отраженных в регламентированном учете Заказчика, с документами, отраженными у Контрагента, то Исполнитель запрашивает скан-копии документов у Контрагента и направляет их Заказчику с целью выяснения, какой из документов является верным. Если Заказчик подтверждает, что верным документом является вариант Контрагента, то Исполнитель запрашивает оригинал документа путем получения на абонентский ящик в отделении Почты России либо курьерской доставкой.

3.14. Забор корреспонденции от Контрагентов из абонентского ящика в отделении Почты Россия осуществляется Исполнителем не реже 1 раза в месяц. Получение документов в офисе Исполнителя осуществляется по мере доставки документов курьером Контрагентов/ Контрагентом/экспресс-почтой по поручению Контрагента).

3.15. Полученные первичные документы на бумажном носителе через абонентский ящик в отделении Почты России или через курьера Контрагента сортируются Исполнителем по следующему регламенту:

3.15.1. если Контрагент выслал 1 экземпляр документа, то Исполнитель считает, что это экземпляр Заказчика и хранит его в папке Заказчика;

3.15.2. если Контрагент выслал 2 экземпляра документа, то Исполнитель считает, что первый экземпляр документа – это документ Заказчика и хранит его в папке Заказчика, второй экземпляр – экземпляр Контрагента и передает его курьеру Заказчика или Заказчик забирает экземпляры Контрагента в офисе Исполнителя самостоятельно.

3.16. В Сервис не входит передача экземпляров истребованных документов Заказчику для подписания и передачи Контрагентам. Истребованные первичные документы по выбору Заказчика могут быть переданы ему вместе с иными документами, имеющимися в распоряжении Исполнителя, в офисе Исполнителя либо курьерской доставкой за отдельную плату.

3.17. Правила по отправке запросов Контрагентам по электронной почте.

По электронной почте Исполнителем в адрес Контрагента направляется запрос на предоставление акта сверки взаимных расчетов и/или запрос на предоставление скан-копии документа и/или запрос на предоставление оригинала документа (далее запрос). Если в течение 3 рабочих дней Контрагент не предоставил информацию, не подтвердил получение запроса, не указал сроки выполнения запроса, то Исполнитель связывается с Контрагентом по указанному Заказчиком номеру телефона для выяснения следующей информации: получен ли запрос, в какие сроки будет направлен ответ на запрос. Если в указанные сроки ответ на запрос не получен, то Исполнитель дублирует запрос на электронную почту Контрагента. Если после повторной отправки запроса Контрагент информацию не предоставил, то запрос отправляется на электронную почту Контрагента 1 раз в неделю в течение 3 недель, после чего коммуникация с данным Контрагентом прекращается.

3.18. Правила телефонных коммуникаций с Контрагентом.

3.18.1. Если Заказчик в контактных данных Контрагента указал только номер телефона, то Исполнитель связывается с Контрагентом для выяснения валидного адреса электронной почты. Если Исполнитель не может связаться с Контрагентом (не отвечает абонент), то Исполнитель 1 раз в неделю в течение 3 недель связывается с Контрагентом, после чего коммуникация с данным Контрагентом прекращается.

correspondence and/or delivery address of primary documents.

3.12. The basis for determining the list of documents of the Counterparty that are not available to the Customer is the act of reconciliation of mutual settlements. The reconciliation report is requested by the Provider from the Counterparty via email and (or) in a telephone conversation with the Counterparty's contact person. The reconciliation report is accepted by the Provider in the form of a scanned copy and (or) as a file in pdf, MS Word, MS Excel format. The presence of a signature and seal on the part of the Counterparty is not required to begin the provision of Services.

3.13. After receiving the act of reconciliation of mutual settlements, the Provider checks the data provided by the Counterparty with the Customer's data contained in the regulated accounting database, and if discrepancies are detected, finds out the reason for the discrepancies. Wherein:

3.13.1. if the reason for the discrepancies is the Customer's lack of primary documents, the Provider requests scanned copies of documents from the Counterparty by email, and subsequently the original documents (by receiving them at the Provider's post office box at a Russian Post office or by courier delivery);

3.13.2. if the reason for the discrepancies is a discrepancy in the amounts of documents already reflected in the Customer's regulated accounting with the documents reflected by the Counterparty, then the Provider requests scanned copies of the documents from the Counterparty and sends them to the Customer in order to find out which of the documents is correct. If the Customer confirms that the correct document is the Counterparty's version, then the Provider requests the original document by receiving it to a post office box at a Russian Post office or by courier delivery.

3.14. Collection of correspondence from Providers from a post office box at a Russian Post office is carried out by the Provider at least once a month. Receipt of documents at the Provider's office is carried out as documents are delivered by the Counterparty's courier/Counterparty/ by express mail on behalf of the Counterparty).

3.15. Received primary documents on paper through a post office box at a Russian Post office or through the Counterparty's courier are sorted by the Provider according to the following regulations:

3.15.1. if the Counterparty sent 1 copy of the document, then the Provider considers that this is the Customer's copy and stores it in the Customer's folder;

3.15.2. if the Counterparty sent 2 copies of the document, then the Provider considers that the first copy of the document is the Customer's document and stores it in the Customer's folder, the second copy is the Counterparty's copy and transfers it to the Customer's courier, or the Customer picks up the Counterparty's copies at the Provider's office on his own.

3.16. The Service does not include the transfer of copies of the requested documents to the Customer for signing and transfer to the Counterparties. The requested primary documents, at the Customer's option, can be transferred to him along with other documents at the Provider's disposal, at the Provider's office or by courier delivery for a fee.

3.17. Rules for sending requests to Counterparties by email.

By e-mail, the Provider sends a request to the Counterparty to provide a reconciliation report for mutual settlements and/or a request to provide a scanned copy of the document and/or a request to provide the original document (hereinafter referred to as the request). If within 3 working days the Counterparty has not provided information, has not confirmed receipt of the request, or has not indicated the time frame for completing the request, then the Provider will contact the Counterparty at the telephone number specified by the Customer to find out the following information: whether the request has been received, within what time frame the response to the request will be sent. If a response to the request is not received within the specified time frame, the Provider duplicates the request to the Counterparty's email. If, after resending the request, the Counterparty has not provided the information, then the request is sent to the Counterparty's email once a week for 3 weeks, after which communication with this Counterparty is terminated.

3.18. Rules for telephone communications with the Counterparty.

3.18.1. If the Customer indicated only a telephone number in the Counterparty's contact information, then the Provider contacts the Counterparty to find out a valid email address. If the Provider cannot contact the Counterparty (the subscriber does not respond), then the Provider contacts the Counterparty once a week for 3 weeks, after which communication with this Counterparty stops.

3.18.2. Если Исполнитель не может связаться с Контрагентом (неверный номер телефона, устаревший номер телефона), то сообщает об этом Заказчику по электронной почте в течение 3 рабочих дней после обнаружения недостоверной информации. Заказчик может заменить недостоверный номер телефона Контрагента путем отправки ответного письма с указанием наименования Контрагента и новых контактных данных. Заказчик может приобрести Сервис «Поиск контактов Контрагента» (раздел 4 Правил).

3.19. Если для оказания Сервиса Исполнителю необходим доступ в личный кабинет на сайте Контрагента либо необходимо письмо в адрес Контрагента с подтверждением нового контактного почтового и электронного адреса - адресов Исполнителя и т.д., то Заказчик обеспечивает Исполнителю необходимой информацией и документацией. В противном случае оказание Услуги в части истребования первичных документов от таких Контрагентов будет прекращено.

3.20. Если в процессе оказания Сервиса Исполнитель получит информацию о том, что Контрагент предоставляет первичные документы только в электронном виде через ЭДО (сервисы электронного документооборота), то Исполнитель предоставляет данную информацию Заказчику по электронной почте. Сбор первичных документов на бумажном носителе по таким Контрагентам будет прекращен.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА «ПОИСК КОНТАКТОВ КОНТРАГЕНТА»

4.1. Сервис «Поиск контактов Контрагента» оказывается по запросу Заказчика по согласованному Заказчиком списку Контрагентов, по которым контакты отсутствуют или контактные данные были предоставлены Заказчиком в неактуальном состоянии. Список должен содержать наименование и ИНН Контрагента, а также любую иную известную Заказчику информацию о Контрагенте (юридический адрес, адрес сайта в сети Интернет, ФИО директора и т.д.).

4.2. Исполнитель осуществляет поиск контактных данных Контрагента следующими способами:

- 4.2.1. поиск контактной информации в ранее предоставленных Исполнителю первичных документах и договорах Контрагента;
- 4.2.2. поиск контактных данных Контрагента с помощью программы «Контур.Фокус»;
- 4.2.3. открытые источники информации в сети Интернет.

4.3. Для идентификации Контрагента Исполнитель использует информацию, полученную от Заказчика, т.е. идентифицирует Контрагента исходя из наименования и ИНН и/или ФИО директора и/или юридического адреса.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ОПЦИИ «ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

5.1. Заказчик передает Исполнителю документы на хранение одним из удобных способов: самостоятельно или курьером.

5.2. Исполнитель передает полученные от Заказчика документы на хранение в архивную компанию и при необходимости архивирует их.

5.3. Исполнитель по распоряжению Заказчика направляет запрос в архивную компанию на поиск конкретных документов, переданных на хранение. Найденные документы предоставляются Заказчику по электронной почте в виде скан-копий. Заказчик оплачивает поиск документов вне зависимости от того, был ли найден документ.

5.4. Документы могут быть возвращены Заказчику из архивной компании в любое время на основании письменного запроса, направленного не позднее 7 рабочих дней до планируемой даты возврата документов. Расходы, связанные с возвратом документов из архивной компании, оплачиваются Заказчиком дополнительно.

5.5. При передаче документов на хранение сканирование документов не производится.

5.6. Исполнитель не несет ответственность за хранение документов Заказчика. Ответственность за хранение документов несет архивная компания.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

6.1. Дополнительно в рамках оказания Услуги Исполнитель по запросу Заказчика может оказать следующие виды сервисов:

- 6.1.1. содействие в заказе печати «Для документов» - стоимость определяется дополнительно;
- 6.1.2. услуги курьерской доставки первичных документов в адрес Заказчика – стоимость определяется дополнительно;
- 6.1.3. подписание Исполнителем по доверенности электронных документов не чаще 1 раза в месяц (в конце месяца на основании согласованного Заказчиком реестра или после завершения процедур согласования сотрудниками

3.18.2. If the Provider cannot contact the Counterparty (incorrect phone number, outdated phone number), he informs the Customer about this by email within 3 business days after detecting false information. The Customer can replace the Counterparty's false phone number by sending a response letter indicating the Counterparty's name and new contact information. The Customer can purchase the Service "Search for Counterparty Contacts" (Section 4 of the Rules).

3.19. If in order to provide the Service the Provider needs access to a personal account on the Counterparty's website or requires a letter to the Counterparty confirming a new contact postal and email address - the Provider's addresses, etc., then the Customer provides the Provider with the necessary information and documentation. Otherwise, the provision of the Service in terms of requesting primary documents from such Counterparties will be terminated.

3.20. If, in the process of providing the Service, the Provider receives information that the Counterparty provides primary documents only in electronic form through EDF (electronic document management services), then the Provider provides this information to the Customer by e-mail. The collection of primary paper documents for such Counterparties will be stopped.

4. PROCEDURE FOR PROVIDING THE SERVICE "SEARCHING FOR CONTACTS OF THE PROVIDER"

4.1. The service "Search for Counterparty Contacts" is provided to the request of the Customer according to the list of Counterparties agreed by the Customer for which there are no contacts or contact information provided by the Customer is out of date. The list must contain the name and TIN of the Counterparty, as well as any other information about the Counterparty known to the Customer (legal address, website address on the Internet, full name of the director, etc.).

4.2. The Provider searches for the Provider's contact information in the following ways:

- 4.2.1. searching for contact information in the Provider's primary documents and contracts previously provided to the Provider;
- 4.2.2. search for contact details of the Provider using the "Kontur.Focus" program;
- 4.2.3. open sources of information on the Internet.

4.3. To identify the Counterparty, the Provider uses information received from the Customer, i.e. identifies the Counterparty based on the name and TIN and/or full name of the director and/or legal address.

5. PROCEDURE FOR PROVIDING THE OPTION "STORAGE OF PRIMARY DOCUMENTS"

5.1. The Customer transfers documents to the Provider for storage in one of the convenient ways: independently or by courier.

5.2. The Provider transfers the documents received from the Customer for storage to an archival company and, if necessary, archives them.

5.3. The Provider, by order of the Customer, sends a request to the archival company to search for specific documents transferred for storage. The found documents are provided to the Customer by e-mail in the form of scanned copies. The Customer pays for the search for documents, regardless of whether the document was found.

5.4. Documents can be returned to the Customer from the archival company at any time based on a written request sent no later than 7 business days before the planned date of return of the documents. Costs associated with the return of documents from the archival company are paid additionally by the Customer.

5.5. When transferring documents for storage, documents are not scanned.

5.6. The Provider is not responsible for storing the Customer's documents. The archival company is responsible for storing documents.

6. ADDITIONAL SERVICES

6.1. Additionally, as part of the provision of the Service, the Provider, at the request of the Customer, can provide the following types of services:

- 6.1.1. assistance in ordering a seal "For documents" - the cost is determined additionally;
- 6.1.2. courier delivery services for primary documents to the Customer – cost is determined additionally;
- 6.1.3. signing by the Provider by proxy of electronic documents no more than once a month (at the end of the month on the basis of the register agreed by the Customer or after completion of approval procedures by the Customer's employees at least once a month in

Заказчика не реже 1 раза в месяц в системе ЭДО);
6.1.4. переименование электронного файла с первичным документом.

- 6.2.** При переходе на тариф «персональный» с согласованием Персональных правил доступны такие опции, как:
- 6.2.1. подписание по доверенности бумажных документов и возврат подписанных экземпляров первичных документов Почтой России;
 - 6.2.2. возврат подписанных экземпляров первичных документов Заказчику или Контрагенту Заказчика курьером Исполнителя;
 - 6.2.3. прочие согласованные Сторонами Сервисы.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНО ОПЛАЧИВАЕМЫЕ СЕРВИСЫ

7.1. В рамках Услуги по отдельному запросу могут быть оказаны следующие дополнительно оплачиваемые Сервисы:

№ П/П / №№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ЦЕНА, РУБ. / COST, RUB.
a.	Подписание Исполнителем по доверенности электронных документов (на основании согласованного Заказчиком реестра или после завершения процедур согласования сотрудниками Заказчика в системе ЭДО) Чаще 1 раза в месяц Signing of electronic documents by the Provider by under a power of attorney (based on the register agreed by the Customer or after completion of the approval procedures by the Customer's employees in the EDS system) More than once a month	В течение 4 часов – 200 / документ 1 раз в неделю – 1 000 / все документы по реестру Within 4 hours – 200 / document Once a week – 1,000 / all documents according to the registry
b.	Курьерская доставка документов: - от Заказчика к Исполнителю или от Исполнителя к Заказчику; - из архивной компании Заказчику/Исполнителю. Courier delivery of documents: - from the Customer to the Provider or from the Provider to the Customer; - from the archival company to the Customer/Provider.	Согласовывается Сторонами дополнительно (в зависимости от объема документов и месторасположения) To be further agreed upon by the Parties (depending on the number of documents and location)
c.	Архивация 1 папки по стандартам Заказчика Archiving 1 folder according to Customer standards	Согласовывается Сторонами дополнительно, но не менее 1 200 / папка (в зависимости от сложности архивации) To be agreed upon by the Parties additionally, but not less than 1,200 / folder (depending on the complexity of archiving)
d.	Переименование электронного файла с первичным документом Ежеквартально Renaming an electronic file with a primary document Quarterly	100 / документ 100 / document

8. НЕПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СЕРВИСЫ

8.1. В рамках Услуги Исполнитель не оказывает следующие Сервисы:

- 8.1.1. составление подробной архивной описи документов, переданных на хранение;
- 8.1.2. хранение электронных документов Заказчика на серверах Исполнителя.

the EDS system);
6.1.4. renaming the electronic file with the primary document.

- 6.2.** When switching to the “personal” tariff with the approval of Personal rules, the following options are available:
- 6.2.1. signing paper documents by proxy and returning signed copies of primary documents by Russian Post;
 - 6.2.2. return of signed copies of primary documents to the Customer or the Customer's Counterparty by the Provider's courier;
 - 6.2.3. other services agreed upon by the Parties.

7. ADDITIONALLY PAID SERVICES

7.1. As part of the Service, upon separate request, the following additional paid Services can be provided:

8. NOT PROVIDED SERVICES

8.1. As part of the Service, the Provider does not provide the following Services:

- 8.1.1. compiling a detailed archival inventory of documents transferred for storage;
- 8.1.2. storage of the Customer's electronic documents on the Provider's servers.