

**ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ПО КОМПЛЕКСНОМУ КОНСУЛЬТАЦИОННОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
№IS\*\*/2016**

г. Алматы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

Товарищество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора **ФИО**, действующего(-ей) на основании Устава, с одной стороны,

и Товарищество с ограниченной ответственностью «**Онлайн Персонал**», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Калтаева Ержана Сеиткарымовича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор на оказание услуг по комплексному консультационному сопровождению деятельности (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Исполнитель оказывает комплекс услуг по консультационному сопровождению деятельности Заказчика (далее – Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает надлежащим образом оказанные услуги.
- 1.2. В рамках настоящего Договора Услуги комплексно включают в себя:
  - юридические услуги;
  - бухгалтерские услуги;
  - кадровые услуги;
  - услуги бизнес-ассистента;
- 1.3. Пределы действий Исполнителя по комплексному консультационному сопровождению деятельности Заказчика указаны в Приложении № 1 к Договору «Услуги в рамках абонентского обслуживания».
- 1.4. Услуги оказываются на основании Заявок Заказчика, передаваемых Исполнителю по мере возникновения необходимости через принадлежащий Исполнителю портал «iStaff» (мобильное и стационарное приложение), доступ к которому Заказчик получает в дату подписания настоящего Договора.
- 1.5. Взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем также может осуществляться посредством электронной почты и телефонной связи.
- 1.6. Стороны согласовали и утвердили особое условие настоящего Договора, в соответствии с которым обслуживание Заказчика выполняется удаленным способом, без пребывания Исполнителя по месту нахождения Заказчика, с обязательным применением мобильного приложения «Telegram».
- 1.7. При получении Заявки Исполнитель в течение 2 (двух) часов подтверждает ее получение, предоставляет Заказчику предварительный план действий по исполнению Заявки и запрашивает необходимые уточняющие сведения и/или документы.
- 1.8. Средние сроки оказания услуг в пределах абонентского пакета отражены в Приложении №1 к Договору. Началом выполнения конкретной услуги является дата подтверждения получения Заявки.
- 1.9. Исполнитель самостоятельно определяет способы и методы исполнения задания, гарантируя при этом соответствие своей деятельности закону и наличие всех необходимых квалификаций своих сотрудников.
- 1.10. Стороны ежемесячно подписывают Акт выполненных работ, свидетельствующий о полноте и качестве оказанных услуг за отчетный месяц.

**2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

- 2.1. Стоимость оговоренных Договором Услуг составляет \_\_\_\_\_ тенге в месяц, без учета НДС.
- 2.2. Указанная стоимость не привязана к конкретному объему выполненных услуг за месяц.
- 2.3. Оплата производится ежемесячно, в порядке предоплаты, в течение 3 (трех) дней с даты получения Заказчиком счета на оплату.
- 2.4. Оплата услуг осуществляется любым удобным для Заказчика способом: путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя либо путем внесения наличных денег в кассу.

- 2.5. Прием услуг осуществляется по акту выполненных работ (оказанных услуг), составляемому в письменной форме и подписываемому Сторонами. Исполнитель предоставляет Заказчику акт выполненных работ (оказанных услуг) ежемесячно в последний рабочий день месяца, в котором производилось оказание услуг.
- 2.6. В случае увеличения трудоемкости работ, выполняемых Исполнителем (в том числе за счет увеличения документооборота и/или возникновения новых видов деятельности Заказчика), Исполнитель вправе требовать от Заказчика доплаты и изменения стоимости услуг. В случае несогласия Заказчика с предложениями Исполнителя, последний вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом Заказчика не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты расторжения Договора.
- 2.7. Изменения в общем порядке оплаты Услуг закрепляются в подписанном Сторонами дополнительном соглашении к Договору.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Заказчик имеет право:**

- 3.1.1. в любое время в течение срока действия Договора запрашивать у уполномоченного представителя Исполнителя информацию о ходе выполнения задания;
- 3.1.2. в любое время в течение срока действия Договора инициировать изменения в пакете предоставляемых абонентских услуг;
- 3.1.3. осуществлять личное участие в тех или иных процедурах, выполняемых Исполнителем в ходе исполнения задания.

#### **3.2. Заказчик обязан:**

- 3.2.1. предоставить максимально полную исходную информацию по заданию, в том числе информацию по дополнительно возникшим вопросам Исполнителя;
- 3.2.2. предоставить Исполнителю или уполномоченному представителю Исполнителя доверенность на представление интересов в необходимых для выполнения задания случаях;
- 3.2.3. в срок не более 5 (пяти) дней с даты получения подписать Акт выполненных работ, предоставленный Исполнителем или предоставить мотивированный письменный отказ от подписания;
- 3.2.4. незамедлительно предоставлять Исполнителю уведомления налоговых органов о наложении административного взыскания, а также распоряжения, постановления, предписания и другие документы со стороны налоговых органов.
- 3.2.5. оплатить дополнительно возникшие расходы, связанные с выполнением задания (государственные сборы, пошлины, платежи за сопутствующие услуги, не входящие в сферу деятельности Исполнителя), или возместить данные расходы Исполнителя при предоставлении подтверждающих отчетных документов.

#### **3.3. Исполнитель имеет право:**

- 3.3.1. запрашивать и получать от Заказчика всю необходимую информацию, в том числе конфиденциальную, необходимую для полноценного выполнения задания;
- 3.3.2. предоставлять Заказчику рекомендации по выполнению им тех или иных действий, способствующих скорейшему завершению задания и/или позволяющих не допустить возникновения спорной ситуации в дальнейшем;
- 3.3.3. привлекать к исполнению задач в рамках настоящего Договора третьих лиц, без уведомления об этом Заказчика. При этом Заказчик несет ответственность за действия третьих лиц, как за свои собственные;
- 3.3.4. приостановить срок выполнения Услуг при отсутствии от Заказчика необходимых документов и сведений;
- 3.3.5. мотивированно отказаться от оказания Услуг, если Заявка Заказчика выходит за пределы оговоренного пакета услуг или находится вне компетенции Исполнителя.
- 3.3.6. предоставлять документы для проверки налоговыми и иным уполномоченным органами только на основании предписания (постановления и т.д.) и с письменного разрешения первого руководителя Заказчика.

### 3.4. Исполнитель обязан:

- 3.4.1. представлять интересы Заказчика в Налоговых комитетах, в Департаменте статистики и в иных государственных органах по вопросам бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с рабочим планом ведения учета Заказчика, а также по запросу проведения сверок по расчетам с бюджетом в Налоговых комитетах РК.
- 3.4.2. оказывать Услуги с максимальным качеством и полнотой;
- 3.4.3. не допускать необоснованного затягивания выполнения задания;
- 3.4.4. в любое время по запросу Заказчика предоставлять Заказчику устно либо в письменном виде отчетную информацию о проделанной работе;
- 3.4.5. по запросу Заказчика предоставлять разъяснения законодательства по вопросам, оговоренным настоящим Договором;
- 3.4.6. не передавать и не показывать третьим лицам, находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.
- 3.4.7. проверять личный кабинет налогоплательщика Заказчика на портале <http://cabinet.salyk.gov.kz/>.
- 3.4.8. оповещать Заказчика об извещениях, уведомлениях, которые будут приходить в личный кабинет налогоплательщика на портале <http://cabinet.salyk.gov.kz/>
- 3.4.9. В случае нарушения сроков сдачи отчетности Исполнителем оплата штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными органами, по настоящему Договору, производится Исполнителем за свой счет. Обо всех упущениях в работе в период оказания услуг Исполнитель обязан незамедлительно письменно уведомлять Заказчика.
- 3.4.10. В случае изменения юридического, фактического, почтового адресов, постановки на регистрационный учёт по НДС, изменений (даже незначительных) в любых юридических документах - Исполнитель обязан письменно известить Заказчика любым удобным для него способом (по факсу, по электронной почте и т.д.) в течение 3 (трёх) рабочих дней с предоставлением соответствующих подтверждающих документов.
- 3.4.11. предоставлять Заказчику всю отчетную документацию по попутно возникшим дополнительным расходам, не связанным со сферой деятельности Исполнителя;
- 3.4.12. предоставлять по запросу Заказчика самостоятельно полученные в ходе оказания Услуг материалы и сведения.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Общие вопросы ответственности Сторон за неисполнение принятых на себя обязательств регулируются гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 4.2. Исполнитель несет самостоятельную ответственность за соответствие закону действий работников Исполнителя, предпринимаемых в ходе исполнения задания.
- 4.3. Исполнитель несет ответственность за недопущение причинения вреда Заказчику действиями Исполнителя.
- 4.4. Исполнитель не несет ответственности за невозможность оказания Услуги по причине предоставления Заказчиком неполных или неверных исходных данных по заданию.
- 4.5. При отсутствии подписанного Заказчиком Акта выполненных работ или мотивированного отказа от подписания в срок, установленный Договором, Услуги считаются выполненными с надлежащим качеством и без претензий, Акт выполненных работ считается подписанным Сторонами.
- 4.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренной пунктами 2.1, 2.3 и 2.6 настоящего Договора, Исполнитель имеет право предъявить (выставить), а Заказчик обязан оплатить Исполнителю штраф в размере 1% (один процент) от месячной суммы оплаты за каждый день просрочки. Уплата штрафа не освобождает Заказчика от исполнения обязательств по настоящему договору.
- 4.7. В случае не выполнения Заказчиком условий п.3.2.4. настоящего договора, Исполнитель освобождается от ответственности за наложение штрафа независимо от его обоснованности и от вины Сторон, и оплата штрафа в данном случае производится Заказчиком.
- 4.8. В случае подачи заявления в налоговые органы о своей ликвидации Заказчик обязан предоставить копию данного заявления Исполнителю и расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке. При этом Исполнитель не принимает участия в процедуре ликвидации юридического лица.

## **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 5.1. Условия Договора, любая информация, документация и другие материалы, возникающие в рамках настоящего Договора, а также результат оказания Услуг являются конфиденциальной информацией, то есть не подлежащей опубликованию, передаче третьим лицам или разглашению иным способом Исполнителем без согласия Заказчика.
- 5.2. Исполнитель примет все необходимые меры для предотвращения разглашения конфиденциальной информации или ознакомления с ней третьих лиц без согласия на то Заказчика. С конфиденциальной информацией могут быть ознакомлены лишь те сотрудники Исполнителя, которые непосредственно связаны с исполнением Договора.
- 5.3. При получении официального запроса уполномоченного органа на предоставление конфиденциальной информации, Исполнитель доводит об этом до сведения Заказчика за 2 (два) дня до предоставления информации.
- 5.4. Исполнитель принимает на себя обязательства по обеспечению конфиденциальности в течение срока действия Договора и в течение трех лет после прекращения его действия.
- 5.5. Заказчик дает свое согласие на распространение Исполнителем информации о том, что Заказчик является клиентом Исполнителя, без разглашения каких-либо условий возникшего сотрудничества.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

- 6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течении одного года. При необходимости в продлении Договора Стороны заключают соответствующее дополнительное соглашение.
- 6.2. Договор, может быть, расторгнут Сторонами досрочно при возникновении такой необходимости, при отсутствии вины какой-либо из Сторон, при условии предварительного уведомления не менее чем за 15 календарных дней.
- 6.3. Договор, может быть, расторгнуть досрочно по инициативе Заказчика в случае выявления доказанной вины Исполнителя в невозможности оказания Услуги или ненадлежащем оказании Услуги.
- 6.4. Договор, может быть, расторгнут досрочно по инициативе Исполнителя в случаях:
  - невозможности получения от Заказчика сведений, материалов, документов необходимых для продолжения оказания Услуги;
  - невнесения оплаты за надлежаще оказанные Услуги более 15 календарных дней от даты оплаты по Договору;
  - невнесения платежей, предусмотренных подпунктом 3.2.5. Договора.

## **7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

- 7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.
- 7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в общем порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Обмен документами, возникающими в ходе исполнения Договора (акты выполненных работ, счета на оплату, извещения, уведомления) может выполняться посредством факса или электронной почты. Полученные таким образом документы будут иметь полноценное значение до момента замены их оригиналами, направляемыми Сторонами по почте или нарочными.
- 8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.
- 8.3. Дополнительные соглашения и приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Исполнитель:

ТОО «Онлайн Персонал»

БИН 130 740 013 701

ИИК KZ798210339812186321

Филиал АО «BankRBK» в г.Алматы

БИК KINCKZKA

Адрес: 050040, г.Алматы, ул.Тимирязева 15Б,  
4 этаж, офис 7

e-mail: [info@istaff.kz](mailto:info@istaff.kz)

тел.: +7 727 313 19 90, 317 11 61

моб.: +7 701 255 11 51, +7 701 299 99 63

### Заказчик:

ТОО «\_\_\_\_\_»

БИН

ИИК

БАНК

БИК

Адрес:

e-mail:

тел.:

моб.:

Директор \_\_\_\_\_ Калтаев Е.С.

М.П.

Директор \_\_\_\_\_ ФИО.

М.П.

**Услуги в рамках абонентского обслуживания**

Бухгалтерские услуги			
№	Наименование	Периодичность	Пакет услуг*
1	<b><u>ОПЕРАЦИИ С РАСЧЕТНЫМИ СЧЕТАМИ</u></b>		
	Открытие / закрытие расчетного счета в местной / иностранной валюте	периодически	Базовый пакет
	Установка и сопровождение Интернет-банкинга	периодически	Базовый пакет
	Подготовка платежных поручений	постоянно	Базовый пакет
	Обработка данных по расчетным счетам (формирование бухгалтерских проводок)	постоянно	Базовый пакет
2	<b><u>КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ</u></b>		
	Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин	постоянно	Базовый пакет
	Обработка поступлений денег через контрольно-кассовую машину. Оформление книги учета наличных денежных средств	постоянно	Базовый пакет
	Оформление и распечатка приходных / расходных кассовых ордеров и кассовой книги.	постоянно	Базовый пакет
	Обработка данных по кассе (формирование бухгалтерских проводок)	постоянно	Базовый пакет
3	<b><u>КАДРОВЫЕ ОПЕРАЦИИ. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.</u></b>		
	Оформление авансовых отчетов. Контроль за подотчетными средствами.	постоянно	Базовый пакет
	Расчет заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, компенсаций и прочих выплат сотрудникам компании	постоянно	Базовый пакет
	Формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости на выдачу заработной платы, ведомости на перевод заработной платы в банк на карт-счета сотрудников.	постоянно	Базовый пакет
	Расчет и перечисление обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений по каждому работнику	постоянно	Базовый пакет
	Подготовка справок о доходах физического лица	постоянно	Базовый пакет
	Оформление командировочных удостоверений.	постоянно	Базовый пакет
	Обработка данных по кадрам и заработной плате (формирование бухгалтерских проводок)	постоянно	Базовый пакет
4	<b><u>УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОКУПАТЕЛЯМИ</u></b>		
	Прием, обработка, проверка и регистрация документации от поставщиков	постоянно	Базовый пакет
	Оформление актов взаиморасчетов, проведение сверок с контрагентами	постоянно	Базовый пакет

	Составление и рассылка писем контрагентам (в части расчетов). Проведение инвентаризаций кредиторской и дебиторской задолженностей.	постоянно	Базовый пакет
	Выдача, регистрация доверенностей. Ведение журнала учета выданных доверенностей.	постоянно	Базовый пакет
	Обработка данных по поставщикам и покупателям (формирование бухгалтерских проводок)	постоянно	Базовый пакет
5	<b><u>УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</u></b>		
	Оформление поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА. Регистрация ОС и НМА в базе данных.	постоянно	Базовый пакет
	Начисление амортизации ОС и НМА.	постоянно	Базовый пакет
	Инвентаризация ОС и НМА.	периодически	Дополнительная услуга
	Обработка данных по ОС и НМА (формирование бухгалтерских проводок)	постоянно	Базовый пакет
6	<b><u>УЧЕТ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</u></b>		
	Оформление поступления, перемещения и выбытия ТМЦ. Регистрация ТМЦ в базе данных.	постоянно	Базовый пакет
	Инвентаризация ТМЦ	периодически	Дополнительная услуга
	Калькуляция себестоимости ТМЦ.	периодически	Базовый пакет
	Обработка данных по ТМЦ (формирование бухгалтерских проводок)	постоянно	Базовый пакет
7	<b><u>НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.</u></b>		
	<b>Расчет, подготовка и сдача налоговой отчетности по следующим формам:</b>		
	Расчет сумм авансовых платежей по корпоративному подоходному налогу (формы 101.02, 101.03)	1 раз в год	Базовый пакет
	Декларация по НДС и реестр счетов-фактур (форма 300.00)	1 раз в квартал	Базовый пакет
	Расчет индивидуального подоходного налога, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений, сдача декларации (форма 200.00)	1 раз в квартал	Базовый пакет
	Расчет текущих платежей по налогу на имущество (форма 701.03)	1 раз в квартал	Базовый пакет
	Расчет текущих платежей по земельному налогу (форма 701.00)	1 раз в квартал	Базовый пакет
	Расчет суммы платежей платы за пользование земельными участками (форма 851.00)		Базовый пакет
	Расчет фиксированного суммарного налога (форма 942.00)	1 раз в месяц	Базовый пакет
	Декларация по плате за загрязнение окружающей среды (форма 870.00)	1 раз в год	Базовый пакет
	Декларация по земельному налогу, налогу на транспортные средства и налогу на имущество (форма 700.00)	1 раз в год	Базовый пакет
	Декларация по плате за пользование земельными участками (форма 850.00)	1 раз в год	Базовый пакет
	Декларация по фиксированному суммарному налогу	1 раз в год	Базовый пакет
	Прочие налоговые расчеты и декларации.	периодически	Базовый пакет
	Отчетность по мониторингу.	периодически	Базовый пакет

	<b>Расчет, подготовка и сдача статистической отчетности по следующим формам:</b>		
	1-ВТ	1 раз в месяц	Базовый пакет
	1-Услуги	1 раз в месяц	Базовый пакет
	Анкета (услуги)	1 раз в квартал	Базовый пакет
	Годовой отчет	1 раз в год	Базовый пакет
	Прочие статистические отчеты.	периодически	Базовый пакет
<b>8</b>	<b><u>АДМИНИСТРАТИВНЫЕ УЧЕТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.</u></b>		
	Переоценка валютных счетов. Списание курсовой разницы.	1 раз в месяц	Базовый пакет
	Составление учетной политики Заказчика.	единовременно	Дополнительная услуга
	Организация и техническая поддержка бухгалтерского программного сопровождения 1С Предприятие	постоянно	Базовый пакет
	Организация оборота первичной документации	постоянно	Базовый пакет
	Контроль за организацией складирования ОС и ТМЦ.	постоянно	Дополнительная услуга
<b>9</b>	<b><u>ЗАЙМЫ. УЧЕТ, СОПРОВОЖДЕНИЕ И АНАЛИЗ.</u></b>		
	Организация банковских займов. Переписка с банками. Составление бизнес-плана.	периодически	Дополнительная услуга
	Исполнение и контроль за соблюдением графика платежей по займам и вознаграждениям	постоянно	Дополнительная услуга
	Создание и предоставление в Банк пакета финансовой отчетности.	периодически	Дополнительная услуга

<b>Юридические услуги</b>		
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Срок выполнения</b>
1	Ответ на запрос по юридической тематике	два часа
2	Юридическое заключение с полным анализом запроса	два дня
3	Составление (разработка) договора	два дня
4	Анализ представленного клиентом договора	один день
5	Государственная регистрация договора (при необходимости)	три дня
6	Первичная регистрация ТОО (малый, средний бизнес)	два дня
7	Перерегистрация ТОО (смена участников, наименования, уменьшение уставного капитала)	четыре дня (с момента получения полной информации от клиента), с учетом государственного срока. За исключением уменьшения УК – очень сложно. день
8	Составление делового письма	один день
9	Составление претензии	два дня
10	Ответ на претензию	два дня
11	Экспертиза внутренних актов работодателя (приказы, распоряжения)	один день
12	Экспертиза внутренних регламентов (СОП) работодателя (инструкции, положения)	два дня

Услуги бизнес-ассистента		
№	Наименование	Срок выполнения
1	Бронирование ж/д и авиабилетов	2 часа
2	Бронирование гостиниц	3 часа
3	Организация трансфера или встречи	полдня
4	Открытие расчетного счета в банке	3 дня
5	Оформление карт-счетов в банке на сотрудников (зарплатный проект)	3 дня
6	Заказ изготовления полиграфической продукции (визитки, буклеты, баннеры и т.д.)	1 день
7	Поиск поставщиков товаров или услуг	2 дня
8	Получение ЭЦП-ключа на физическое лицо или компании	1 день
9	Подготовка шаблонных доверенностей и писем	1 день

Кадровые услуги		
№	Наименование	Срок выполнения
1	Ведение табеля рабочего времени сотрудников	на постоянной основе
2	Заключение трудовых договоров	в течение 2 дней с даты получения заявки
3	Учет и хранение личных дел сотрудников	на постоянной основе
4	Формирование документов по кадровым вопросам (прием, перемещение, увольнение, отпуск)	в течение 2 дней с даты получения заявки

Услуги курьера		
№	Наименование	Срок выполнения
1	Доставка бухгалтерских документов до клиента	по мере необходимости, в течение рабочей недели
2	Получение бухгалтерских документов от клиента	по мере необходимости, в течение рабочей недели
3	Доставка бухгалтерских или юридических документов до контрагента клиента	по мере необходимости, в течение рабочей недели

**Исполнитель:**

**ТОО «Онлайн Персонал»**

БИН 130 740 013 701

ИИК KZ798210339812186321

Филиал АО «BankRBK» в г.Алматы

БИК KINCKZKA

Адрес: 050040, г.Алматы, ул.Тимирязева 15Б,

4 этаж, офис 7

e-mail: [info@istaff.kz](mailto:info@istaff.kz)

тел.: +7 727 313 19 90, 317 11 51

моб.: +7 701 255 11 51, +7 701 299 99 63

**Заказчик**

ТОО « \_\_\_\_\_ »

БИН

ИИК

БАНК

БИК

Адрес:

e-mail:

тел.:

моб.:

Директор \_\_\_\_\_ Калтаев Е.С.

Директор \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

М.П.