

Общество с ограниченной
ответственностью «Колибри Офис»
(ООО «Колибри Офис»)
ОГРН: 1127746383764
ИНН: 7734680176
КПП: 773401001

welcome@colibri-office.ru
www.colibri-office.ru
8 495 488-72-58
123154 РФ, Москва, бульвар Генерала
Карбышева, дом 5, корпус 2,
1 этаж – помещение 1.

Действует с 09 августа 2016 г.

Публично размещено по адресу в сети Интернет: <http://colibri-office.ru/>
Редакция № 1.5

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

ООО «Колибри Офис»

(Оплата услуг осуществляется с использованием реквизитов банковских карт)

Настоящие правила регулируют отношения, складывающиеся между ООО «Колибри Офис» (далее – Исполнителем) и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем (далее – Заказчиком) по поводу оказания услуг, перечисленных в п. 1.6. Правил, и содержит все существенные условия договора и порядок оказания услуг Исполнителем.

1. Основные положения.

- 1.1. Настоящие Правила определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 ГК РФ.
- 1.2. Заключение договора производится в порядке присоединения Заказчика к настоящим правилам путём подачи Заявления в письменном виде установленной Исполнителем формы (Приложение № 1 к настоящим Правилам).
- 1.3. Заказчик может присоединиться к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис» путём оплаты на расчётный счёт Исполнителя, в случае выставления ему специального счета с формулировкой «Оплата по данному счёту означает полное и безусловное присоединение Заказчика к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис», которые определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 ГК РФ, и означает, что Заказчик ознакомлен и согласен с содержанием Правил оказания услуг ООО «Колибри Офис» и Тарифами, размещёнными на сайте <http://colibri-office.ru/>.
- 1.4. Правила и все приложения к ним, Заявление Заказчика, оформленные надлежащим образом, Тарифы оказания услуг ООО «Колибри Офис» в совокупности составляют заключённый между Заказчиком и Исполнителем договор оказания услуг ООО «Колибри Офис» (далее – Договор).
- 1.5. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги в соответствии с п.п. 1.6. настоящих

Правил в объёме и на условиях, предусмотренных Правилами и Тарифами оказания услуг ООО «Колибри Офис» (далее – Тарифы), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги Исполнителя.

- 1.6. Исполнитель оказывает следующие виды услуг:
 - Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности (далее – отчётности), восстановлению бухгалтерского учёта;
 - Услуги по передаче отчётности через сеть Интернет.
- 1.7. Исполнитель оказывает свои услуги в виде единого комплекса всех видов услуг, при этом, основным видом услуг считается «Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта», а дополнительным «Услуги по передаче отчётности через сеть Интернет».
- 1.8. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Порядком оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта – Приложение № 3 к настоящим Правилам.
- 1.9. Оказание услуг по передаче отчётности через сеть Интернет осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Порядком оказания услуг по передаче отчётности через сеть Интернет – Приложение № 4 к настоящим Правилам.

2. Обязанности и права Сторон.

- 2.1. Исполнитель обязан:
 - 2.1.1. Оказывать услуги в соответствии с условиями настоящих Правил и действующего законодательства РФ.
 - 2.1.2. Оказывать услуги, используя внутренние стандарты, регламенты и методики, не противоречащие действующему законодательству РФ.
 - 2.1.3. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации (документов), получаемой от Заказчика.
- 2.2. Исполнитель вправе:
 - 2.2.1. Привлекать для исполнения своих обязательств любых третьих лиц без согласования с Заказчиком.
 - 2.2.2. Оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, не предусмотренные настоящими Правилами, на основании дополнительных соглашений, заключённых между Сторонами.
 - 2.2.3. При возникновении задолженности Заказчика перед Исполнителем за оказание услуг, Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг или немедленно приостановить оказание услуг с момента возникновения задолженности, без предварительного уведомления, до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг.
 - 2.2.4. Приостановить оказание услуг в случае непредоставления Заказчиком необходимых для оказания услуг документов, сведений, информации.

- Исполнитель возобновляет оказание услуг после предоставления Заказчиком всех необходимых документов, сведений и информации.
- 2.2.5. Отказаться от оказания услуг в случае, если поручение (задание) Заказчика выходит за рамки полномочий Исполнителя и/или характер запрашиваемых Заказчиком услуг не соответствует специализации Исполнителя и/или квалификации сотрудников Исполнителя. Отказ должен быть обоснованным.
- 2.2.6. Уведомлять о неоказании или приостановлении оказания услуг с использованием средств электронной почты (почтовой рассылки на адрес электронной почты Заказчика) или иного используемого Сторонами способа связи.
- 2.3. Заказчик обязан:
- 2.3.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя документами, сведениями и информацией, необходимыми для выполнения Исполнителем своих обязательств.
- 2.3.2. Оплачивать услуги Исполнителя в размере и порядке, предусмотренным разделом 4 настоящих Правил.
- 2.3.3. Предоставить разрешение на обработку персональных данных. Необходимых для оказания Исполнителем услуг.
- 2.3.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.
- 2.4. Заказчик вправе:
- 2.4.1. Получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе оказания услуг.
- 2.4.2. В полном или частичном объёме пользоваться услугами, предоставленными Исполнителем.

3. Порядок обмена между Сторонами документами и информацией.

- 3.1. В целях обеспечения дополнительной сохранности документации и оперативного доступа Заказчика к оригиналам документов, обмен документами и информацией между Сторонами осуществляется путём передачи документов в электронном виде (фото/скан-копии), через обмен электронными сообщениями и файлами по распределённой (в том числе глобальной) вычислительной сети, с использованием аналога электронной подписи. Аналогом электронной подписи признается в рамках настоящего Договора идентификация пользователя путём ввода логина и пароля в системе «почтового клиента» почтового сервера соответственно Исполнителя или Заказчика, а так же на сервере «Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис» по адресу в сети Интернет <https://colibri-office.com/> В отдельных случаях, возможен обмен документами и информацией путём их передачи по описи: нарочно, курьером или почтой на физических носителях информации.
- 3.1.1. Приложениями к настоящим Правилам могут устанавливаться особенности обмена документами и информацией при оказании отдельных видов услуг.

- 3.2. Используемые во взаимоотношениях между Сторонами электронные документы, подписанные аналогом электронной подписи, признаются равнозначными и соответствующими документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью. Стороны при обмене используют следующие документы: Договоры, (Соглашения, Контракты), а так же дополнительные соглашения к ним, письма, акты, счета, квитанции, чеки, ордера, накладные (различного типа), Счета-фактуры и прочие документы.
- 3.3. Стороны признают, что любая переписка с использованием электронных документов носит юридически значимый характер и является основанием возникновения прав и обязанностей у Сторон в случае, если из переписки вытекает, что Стороны прямо достигли соглашения по предмету переписки.
- 3.4. Обмен электронными документами в электронном виде по средствам электронной почты, подписанными Сторонами аналогом электронной подписи, осуществляется с использованием почтовых серверов (сервер электронной почты) и клиента сервера электронной почты. Выбор Сервера электронной почты и клиента сервера электронной почты осуществляется Сторонами самостоятельно и независимо друг от друга.
- 3.4.1. Обмен электронными документами в электронном виде по средствам «Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис», подписанными Сторонами аналогом электронной подписи, осуществляется с использованием файлового сервера и Веб-клиента файлового сервера.
- 3.5. Стороны признают, что лица, имеющие доступ к системе клиента почтового сервера/«Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис» служащего для целей обмена электронными документами и информацией между Сторонами – уполномочены на участие в обмене электронными документами от имени Заказчика по договору оказания услуг ООО «Колибри Офис».
- 3.6. Заказчик, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № -15 ФЗ «О персональных данных», даёт своё согласие на обработку, получение сведений, составляющих налоговую и коммерческую тайну, в том числе включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, необходимых для оказания услуг, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты.

- 4.1. Стоимость услуг, сроки оплаты услуг Заказчиком определяются Тарифами оказания услуг ООО «Колибри Офис». Информирование о действующих тарифах осуществляется Исполнителем на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу <http://colibri-office.ru/>.
- 4.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Тарифы и настоящие Правила.
- 4.3. Изменения и дополнения вступают в силу не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней после размещения (публикации)

- соответствующей информации и/или адресного уведомления Исполнителем Заказчика через направление соответствующего Уведомления и иных документов по средствам электронной почты о внесении изменений в настоящие Правила и Тарифы.
- 4.4. Заказчик обязуется регулярно знакомиться с Тарифами Исполнителя на оказание услуг.
- 4.5. Заказчик самостоятельно оплачивает услуги Исполнителя в порядке и в соответствии с выбранным тарифом.
- 4.6. Способы оплаты услуг Исполнителя:
- 4.6.1. Банковским переводом, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт (счета) Исполнителя;
- 4.6.2. Оплата на Интернет-сайте <https://colibri-office.ru/> с использованием реквизитов банковских карт в системе электронных платежей ПАО АКБ «Авангард» (далее – Банк), который прошел сертификацию в платежных системах Visa Inc. и MasterCard Worldwide на совершение операций с аутентификацией 3-D Secure. Представленные данные полностью защищены в рамках стандарта безопасности данных индустрии платежных карт (Payment Card Industry Data Security Standard) и никто, включая Исполнителя, не может их получить»
- 4.6.3. Правила оплаты и возврата денежных средств с использованием реквизитов банковских карт (для физических и юридических лиц):
- 4.6.3.1. Оплата услуги (Счета) считается оплаченной с момента успешного завершения операции по карте.
- 4.6.3.2. Факт оплаты услуги (Счета) подтверждается соответствующим электронным сообщением, на указанный Плательщиком при оплате, адрес электронной почты. В случае неполучения Плательщиком письма, отправленного на адрес электронной почты Плательщика, Плательщик должен связаться с Исполнителем для получения дополнительного подтверждения об оплате услуги в течение 1 (одних) суток с момента оплаты.
- 4.6.3.2.1. В случае отсутствия по запросу Плательщика дополнительного подтверждения от Исполнителя о получении оплаты (Исполнитель не получал оплату), Плательщик вправе обратиться с Заявлением в свободной форме, с требованием к Исполнителю дать письменное подтверждение отсутствия поступления оплаты за услугу(и) по конкретным платёжным операциям (с указанием предпочтительного способа получения ответа на Заявление).
- 4.6.3.2.2. Способы и адреса подачи Заявления:
Лично: г. Москва, ул. Твардовского, дом № 8, офис А203 (ПН-ПТ, с 12-00 до 17-00);
Почтовым отправлением: 123458 г. Москва, ул. Твардовского, д. 8;
Электронной почтой (в виде скан-копии Заявления): welcome@colibri-office.ru
- 4.6.3.2.3. Исполнитель направляет/передаёт соответствующее письменное подтверждение Плательщику (по электронной почте, лично в офисе Исполнителя, почтовым отправлением) в течении 2 (Двух) рабочих дней, начиная со дня, следующего после дня получения Заявления от Плательщика. При наличии в Заявлении адреса электронной почты Плательщика, «Письменное подтверждение» и иные документы,

- обязательно дублируются на этот адрес, не зависимо от способа передачи ответа, указанного в Заявлении Плательщика.
- 4.6.3.3. В случае ошибочного платежа или платежа за не оказанные услуги, Плательщик: 1) незамедлительно связывается с Исполнителем по телефонной связи с сообщением о наступлении данного случая. Сообщение должно содержать: а) номер заказа (Счета) б) дату и сумму заказа (Счета)/платежа в) наименование плательщика; 2) подаёт Исполнителю соответствующее письменное Заявление, которое должно содержать а) номер заказа (Счета) б) Ф.И.О./наименование получателя платежа в) номер банковской карты и банковские реквизиты карты г) контактные данные и способы получения ответа на Заявление.
- 4.6.3.3.1. Рассмотрение Заявления производится в течении 10 (десяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днём получения Заявления от Плательщика.
- 4.6.3.3.2. Способы и адреса подачи Заявления, номер телефона для сообщений о возврате платежа:
Лично: г. Москва, ул. Твардовского, дом № 8, офис А203 (ПН-ПТ, с 12-00 до 17-00);
Почтовым отправлением: 123458 г. Москва, ул. Твардовского, д. 8.
Электронной почтой (в виде скан-копии Заявления): welcome@colibri-office.ru Телефон: +7 (495) 488-72-58
- 4.6.3.3.2.1. Отказ Плательщика от услуг после оплаты, по независящим от Исполнителя обстоятельствам, считается ошибочным платежом Исполнителя и подлежит возврату в общем порядке, если иное не предусмотрено настоящими правилами и Приложениями к ним.
- 4.6.3.3.3. В случае удовлетворения Заявления Плательщика, возврат ошибочного платежа производится в полном объёме и только на карту, с которой был совершён ранее. Возврат иными способами не производится.
- 4.6.3.3.4. Возврат ошибочного платежа производится в максимально короткий срок, после удовлетворения Заявления Плательщика и получения Исполнителем от Плательщика компенсаций банковских издержек по ошибочному платежу.
- 4.7. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя иным способом по согласованию с Исполнителем.

5. Порядок приёмки-сдачи услуг.

- 5.1. По окончании каждого отчётного периода, по требованию Заказчика, Исполнитель предоставляет Акт об оказанных услугах в виде электронного документа. Отчётным периодом обслуживания является календарный месяц, с первого по последнее число месяца.
- 5.2. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Акта об оказанных услугах, Заказчик обязуется согласовать его или направить Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту. В случае согласия Исполнителя с замечаниями Заказчика, Стороны определяют перечень необходимых доработок и сроки их устранения.

- 5.3. В случае если Заказчик не требует или не согласовывает Акт об оказанных услугах в течении 3 (трёх) рабочих дней с момента получения и не отправляет Исполнителю мотивированные письменные замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объёме.
- 5.4. Отсканированные электронные или факсимильные копии Актов об оказании услуг, подписанных уполномоченным представителем и заверенных оттиском печати, направленные по средствам электронной почтовой связи, обладают той же юридической силой, как если бы данные Акты об оказанных услугах были направлены на бумажном носителе. Тем не менее, в случае возникновения разногласий, Акты об оказании услуг, подписанные уполномоченными представителями Сторон и заверенные оттисками печатей в документарной форме, имеют преимущественную силу.

6. Ответственность Сторон.

- 6.1. Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 6.2. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору оказания услуг.
- 6.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной её обязательств по Договору становится невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как, война, волнения, общественные беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки, локауты или другие события в промышленности (за исключением тех случаев, когда такие забастовки, локауты или другие события в промышленности находятся под контролем Стороны, стремящейся предотвратить форс-мажор), конфискация или другие действия государственных органов.
- 6.4. Исполнитель не несёт ответственность за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, начислением налогов, штрафов и пеней, наложенных на Заказчика, в связи с неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем в связи с неоплатой (несвоевременной оплатой) Заказчиком услуг.
- 6.5. Исполнитель не является главным бухгалтером на предприятии Заказчика, не имеет права подписи бухгалтерской и финансовой документации Заказчика, и прямо или косвенно не участвует в финансово-хозяйственной деятельности Заказчика. Сторона Заказчика единолично несёт все риски, связанные с предпринимательской деятельностью. А так же, возможную ответственность перед третьими лицами, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами (Договором).

7. Порядок разрешения споров.

- 7.1. Споры по настоящим Правилам подлежат предварительному разрешению в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена Стороной, её получившей, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения (в электронном виде и/или на бумажном носителе).
- 7.2. Все споры, возникшие в ходе исполнения настоящего договора (по настоящим Правилам) или в связи с ним, а также связанные с его нарушением, прекращением или недействительностью подлежат окончательному разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, в судах г. Москвы.

8. Действие договора оказания услуг и настоящих правил.

- 8.1. Договор оказания услуг считается заключённым на условиях, изложенных в Заявлении и настоящих Правилах. С момента акцепта Заявления Исполнителем или с момента поступления на расчётный счёт Исполнителя оплаты от Заказчика по специально выставленному Счёту от Исполнителя. Акцептом Заявления является предоставление Заказчику в электронном виде письменного ответа на его Заявление и/или отметка на экземпляре Заявления Заказчика «Отметка о принятии Заявления о присоединении» от имени Исполнителя.
- 8.2. Заявление о присоединении к настоящим Правилам, подписывается стороной Заказчика и направляется на электронный адрес стороны Исполнителя в виде факс/фото (скан) копии, с дублированием на бумажном носителе на адрес местонахождения (юридический адрес) Исполнителя.
- 8.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила и приложения к ним. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила и приложения к ним вступают в силу по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования новой редакции Правил на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу <http://colibri-office.ru/>. О внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила и приложения к ним Заказчик уведомляется не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до вступления изменений и/или дополнений в силу путём размещения соответствующей информации на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу <http://colibri-office.ru/>, а так же путём направления электронного документа.
- 8.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор оказания услуг в одностороннем порядке, известив об этом другую Сторону в письменном виде (электронной копией документа) за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.
- 8.5. Любая из сторон, без предварительного уведомления, имеет право немедленно прервать действие настоящего Договора путём подачи мотивированного письменного уведомления (электронной копии документа) в случае неплатёжеспособности, реорганизации, передачи

части информации другим лицам в нарушение настоящих Правил, нарушений условий настоящего Договора (Правил). Договор считается расторгнутым с момента урегулирования сторонами всех взаиморасчётов.

8.6. Обязанности Исполнителя по составлению регламентированной отчётности Заказчика (при условии оплаты услуги) за прошедший отчётный период действуют до их исполнения в течении 30 (тридцати) календарных дней с даты отправки уведомления о расторжении и не продлеваются до конца отчётного периода.

8.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных Договором, в т.ч. при неоднократном нарушении Заказчиком своих обязательств по оплате услуг Исполнителя, Исполнитель вправе, без предварительного уведомления, путём подачи письменного уведомления (электронной копии документа) приостановить оказание услуг по настоящему Договору до момента надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств и/или запросить у стороны Заказчика дополнительную информацию по допущенным нарушениям настоящего Договора (Правил), и/или иные документы, и информацию для целей устранения взаимных разногласий.

9. Недействительность отдельных положений.

9.1. Если какое-либо из положений настоящего Договора (Правил) будет признано недействительным по решению суда либо иным образом, остальные положения настоящего Договора (Правил) остаются в силе и обязательными для Сторон. В случае недействительности какого-либо из положений настоящего Договора (Правил), Стороны предпримут все возможные действия, включая внесение изменений и дополнений в настоящий Договор (Правила), для реализации намерений, которые Стороны имели при составлении недействительного положения, с соблюдением всех требований действующего законодательства.

9.2. Стороны соглашаются и подтверждают, что каждое положение и все положения настоящего Договора (Правил) были бы заключены вне зависимости от какой-либо недействительности любого иного положения или положений настоящего Договора (Правил).

10. Заключительные положения.

10.1. Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по Договору оказания услуг без предварительного письменного согласия Исполнителя. Заказчик согласен с тем, что Исполнитель может полностью или частично уступать третьим лицам свои права и обязанности по Договору, предварительно известив об этом Заказчика.

10.2. В случае несогласия Заказчика с изменениями, внесёнными в Правила и Тарифы, Заказчик вправе расторгнуть договор в порядке, изложенном в настоящих Правилах.

10.3. Заказчик считается согласившимся с изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила и/или Тарифы, если в течение 10 (Десяти)

дней с момента опубликования Правил и/или Тарифа, он не обратился к Исполнителю с предложением о расторжении Договора.

10.4. Приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

10.4.1. Приложения к настоящим Правилам:

- Приложение № 1 – Заявление о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис»;
- Приложение № 2 – Описание услуг и сроки их оказания ООО «Колибри Офис».
- Приложение № 3 – Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчетности, восстановлению бухгалтерского учета.
- Приложение № 4 - Порядок оказания услуг по передаче отчетности через сеть Интернет.
- Приложение № 5 - Дополнительное соглашение «О порядке использования «Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис».

11. Адрес местонахождения и банковские реквизиты Исполнителя:

11.1. Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Колибри Офис» (ООО «Колибри Офис»).

11.2. Управляющий – индивидуальный предприниматель (на основании Устава) – Кохан Вадим Валерьевич.

11.3. Юридический адрес: 123154 РФ, Москва, бульвар Генерала Карбышева, дом 5, корпус 2, 1 этаж – помещение 1.

11.4. Почтовый адрес: 123154 РФ, Москва, бульвар Генерала Карбышева, дом 5, корпус 2, 1 этаж – помещение 1.

11.5. Адрес электронной почты для официальной переписки: welcome@colibri-office.ru

11.6. **ОГРН:** 1127746383764

11.6.1. **ИНН:** 7734680176

11.6.2. **КПП:** 773401001

11.7. **Банк:** ПАО АКБ «АВАНГАРД» г. Москва

11.8. **р/с:** 40702810400100002130

11.9. **к/с:** 30101810000000000201

11.10. **БИК:** 044525201

Последние изменения 30 июля 2018 года