

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.

Приложение № 4  
к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис»

Действует с «09» августа 2018 года.  
Публично размещено по адресу в сети Интернет: <http://colibri-office.ru/>  
Редакция № 1.1.

### Порядок оказания услуги по передаче отчетности через сеть Интернет.

1. Услуга заключается в передаче регламентированной отчетности (далее – отчетности), а именно:
  - 1.1. Передача отчетности, в виде электронных файлов в Фонд Социального Страхования РФ, Пенсионный Фонд РФ, Федеральную Налоговую Службу РФ, Росстат по телекоммуникационным каналам связи при помощи лицензионной/сертифицированной системы от уполномоченного провайдера. «Контур Экстерн», наименование оператора: ЗАО «ПФ «СКБ Контур» (эл. почта: [help@kontur.ru](mailto:help@kontur.ru)) ИНН 6663003127 Средство СКЗИ: Криптографическая система - Крипто Про CSP ГОСТ Р 28147-89. далее «Система» (Система принадлежит ЗАО «ПФ «СКБ Контур» г. Екатеринбург ИНН 6663003127 далее «Оператор»).
  - 1.2. Для целей оказания настоящей услуги, составление (формирование) отчетности производится Исключительно стороной Исполнителя на условиях настоящего Договора.
  - 1.3. Отчетность передается в сроки, установленные законодательством РФ и настоящим Договором сроки.
2. Обязанности Сторон
  - 2.1. Исполнитель обязуется:
    - 2.1.1. Приступить к оказанию услуги (выполнению поручения) сразу после получения авансового платежа за настоящую услугу в соответствии с действующим Тарифом.
    - 2.1.2. Выполнять возложенные на него поручения в установленный законом и настоящим Договором срок.
    - 2.1.3. Информировать Заказчика о ходе оказания настоящей услуги (исполнения поручения) по настоящему Договору. Выполнив поручение, известить Заказчика в пятнадцатидневный срок, по его запросу или по собственной инициативе, предоставить промежуточный

- письменный отчет о выполненном поручении в виде квитанции об отправке отчета(ов) и другой документации.
- 2.1.4. В случае невозможности исполнения поручения в десятидневный срок информировать об этом Заказчика.
- 2.2. Заказчик обязуется:
- 2.2.1. Возместить расходы Исполнителю, связанные с оказанием настоящей услуги, согласно действующему Тарифу.
- 2.2.2. Изготовить и выдать на имя Исполнителя (представителя Исполнителя, иного лица, по указанию Исполнителя) соответствующую Доверенность (копию Доверенности) на совершение юридических/технических действий, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.2.2.1. Доверенность изготавливается Заказчиком по установленной форме (Приложения № 1, № 2 к настоящему Порядку).
- 2.2.3. Передать в соизмеримый и разумный срок в ИФНС РФ оригинал Доверенности (по согласованию с Исполнителем).
- 2.2.4. Передать в разумный срок Исполнителю заверенную в установленном порядке копию Доверенности.
- 2.2.5. Заключить в разумный срок с ПФ РФ соответствующее Соглашение «Об обмене документами по ТКС» (или иное подобное Соглашение для целей настоящего Договора).
- 2.2.5.1. Передать в разумный срок Исполнителю копию титульного листа заключенного с ПФ РФ Соглашения.
- 2.2.6. Принять промежуточный отчет Исполнителя и при наличии возражений по отчету, сообщить о них Исполнителю в течение 5 (пяти) дней со дня получения отчета. В противном случае отчет считается принятым Заказчиком.
3. Порядок осуществления расчетов
- 3.1. Размер суммы, предназначенной для покрытия расходов Исполнителя и порядок расчетов, определяется в соответствии с действующим Тарифом.
- 3.2. Возврат суммы, указанной в пункте 4.1. настоящего Порядка, в случае расторжения настоящего Договора не производится (в силу особенностей тарификации Оператора(ов)).
4. Ответственность Сторон
- 4.1. Исполнитель несет ответственность в порядке настоящего Договора.

Последние изменения «30» июля 2018 года