

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.

Общество с ограниченной  
ответственностью «Колибри Офис»  
ИНН 7734680176  
ОГРН 1127746383764

Общество с ограниченной  
ответственностью «Колибри Офис»  
ИНН 7734680176  
ОГРН 1127746383764

Приложение N 4  
к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис»

Последние изменения и дата публикации:  
«17» октября 2019 года.

**Порядок оказания услуги по администрированию передачи (сдачи) и контролю приёма (ввода) регламентированной отчётности по ТКС в ФНС РФ, ПФР, ФСС РФ, Росстат, контролю юридически значимой переписки по ТКС с ФНС РФ, ПФР.**

#### **1. Общие положения и предмет услуги.**

1.1. Обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Правилами оказания услуг Исполнителя, дополнительными соглашениями и приложениями к Договору (Правилам) оказания услуг, а также внутренними стандартами Исполнителя.

1.2. Время оказания услуги – с 10:00 до 19:00 (время «Московское»), согласно производственному календарю РФ на текущий год.

1.3. Место оказания услуги – по месту нахождения Исполнителя.

1.4. Способ оказания услуги – дистанционный.

1.5. Перед началом оказания услуги Заказчик производит:

- 1) Оплату стоимости услуги согласно действующему Тарифу;
- 2) Изготовление и выдачу на имя Исполнителя, представителя Исполнителя или иного лица по указанию Исполнителя соответствующей Доверенности по рекомендуемой форме (Приложение N 1 настоящему Порядку) на совершение юридических и технических действий, предусмотренных настоящим Договором (Правилами);
- 3) Передачу в ФНС РФ оригинала Доверенности;
- 4) Передачу Исполнителю заверенной в установленном порядке копии Доверенности с отметкой ФНС о принятии оригинала;
- 5) Заключение с ПФ РФ соответствующего Соглашения (Договора) «Об электронном документообороте» (или иное подобное Соглашение для целей настоящего Договора);

б) Передачу Исполнителю копии титульного листа заключённого с ПФ РФ Соглашения (Договора).

1.6. Исполнитель осуществляет контроль сроков передачи (сдачи) регламентированной отчётности Заказчика, осуществляет своевременную передачу (сдачу) регламентированной отчётности Заказчика по ТКС в Федеральную Налоговую Службу РФ (ФНС РФ), Пенсионный Фонд РФ (ПФР), Фонд Социального Страхования РФ (ФСС РФ), Росстат через уполномоченного провайдера по выбору Исполнителя;

1.7. Отчётность передаётся (сдаётся) в сроки, установленные законодательством РФ и настоящим Договором (Правилами).

1.8. Исполнитель осуществляет контроль приёма (ввода) регламентированной отчётности на стороне получателя отчётности в виде получения и обработки соответствующих квитанций и протоколов.

1.9. Исполнитель осуществляет контроль юридически значимой переписки по ТКС с Федеральной Налоговой Службой РФ (ФНС РФ), Пенсионным Фондом РФ (ПФР) в виде своевременной приёмки/отправки сообщений.

1.9.1. Приём и обработка входящих сообщений от контролирующих органов, а также формирование ответов на данные сообщения производятся Исполнителем в сроки, установленные законодательством РФ, при условии получения от Заказчика всей необходимой документации и информации.

1.10. Для целей оказания настоящей услуги, формирование регламентированной отчётности производится исключительно стороной Исполнителя на условиях настоящего Договора (Правил).

## **2. Обязанности Сторон.**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Приступить к оказанию услуги (выполнению поручения) сразу после единовременного получения авансового платежа за настоящую услугу в соответствии с действующим Тарифом и произведения Заказчиком всех необходимых операционных действий (п. 1.5.).

2.1.2. Выполнять возложенные на него поручения в установленные законом и настоящим Договором (Правилами) сроки.

2.1.3. Информировать Заказчика о ходе оказания настоящей услуги (исполнения поручения) по настоящему Договору. Выполнив поручение, известить Заказчика в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней. По его запросу или по собственной инициативе, предоставить промежуточный письменный отчёт о выполненном поручении в виде квитанции об отправке и приёмке отчёта(ов) и другой документации.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Произвести оплату услуги согласно действующему Тарифу.

2.2.2. Произвести все необходимые операционные действия для целей оказания Исполнителем своих услуг (п. 1.5.).



конец документа

Общество с ограниченной  
ответственностью «Колibri Офис»  
(ООО «Колibri Офис»)  
Colibri Office Limited (Colibri Office Ltd.)  
ИНН: 7754630175  
ОГРН: 1127746303754

1) Колibri Офис, Колibri Офис,  
2) Колibri Офис,  
3) 49 (405) 200-02-10  
4) 125154 Россия, г. Москва  
Бульвар Горького, Колibri  
д. 3, корпус 2, 1-этаж, по