

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

о заключении договора оказания комплексных бухгалтерских, налоговых, кадровых, юридических и сопутствующих услуг ООО «Антиштраф»

Редакция от 06.07.2026 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Антиштраф», ОГРН 1157746720306, ИНН 7722336242, адрес: 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 17, офис 721, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», публикует настоящую оферту о заключении договора оказания комплексных бухгалтерских, налоговых, кадровых, юридических и сопутствующих услуг на условиях, указанных ниже.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является официальным публичным предложением Исполнителя заключить договор оказания комплексных бухгалтерских, налоговых, кадровых, юридических и сопутствующих услуг на условиях настоящей Оферты и приложений к ней.
- 1.2. Оферта адресована юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении услуг Исполнителя. Лицо, совершившее акцепт Оферты, становится Заказчиком и принимает условия Оферты в полном объеме.
- 1.3. Оферта применяется к услугам, размещенным на сайте Исполнителя, в коммерческих предложениях, счетах, заявках, формах обратной связи, письмах, сообщениях и иных материалах Исполнителя.
- 1.4. Если между Заказчиком и Исполнителем подписан индивидуальный договор, условия индивидуального договора имеют приоритет перед Офертой в части соответствующей услуги.
- 1.5. Приложение № 1 «Тарифы», Приложение № 2 «SLA / Регламент взаимодействия» и Приложение № 3 «Условия обработки персональных данных» являются неотъемлемыми частями настоящей Оферты.
- 1.6. Исполнитель вправе изменить Оферту и приложения. Новая редакция применяется к услугам, заказанным и оплачиваемым после даты ее размещения, если иное прямо не указано Исполнителем.

2. Термины

Термин	Значение
Оферта	Настоящее предложение Исполнителя заключить договор оказания услуг.
Акцепт	Полное и безоговорочное принятие условий Оферты путем совершения действий, указанных в разделе 3.
Договор	Договор оказания услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком путем акцепта Оферты.
Заказчик	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, совершившие акцепт Оферты.
Услуги	Бухгалтерские, налоговые, кадровые, юридические, консультационные, ИТ- и иные сопутствующие услуги Исполнителя.
Задание	Согласованный состав услуги, документы, действия, сроки, исходные данные, результат и стоимость.
Расчетный период	Месяц, квартал или иной период оказания услуг, указанный в счете, тарифе, заявке или ином согласованном документе.
SLA / Регламент	Приложение № 2, определяющее каналы связи, сроки реакции, сроки выполнения и требования к документам Заказчика.
ЭДО	Обмен документами через Диадок, 1С-ЭДО, СБИС или иной согласованный оператор электронного документооборота.
ПЭП	Простая электронная подпись, применяемая при электронном взаимодействии Сторон в порядке, установленном настоящей Офертой.

3. Акцепт Оферты, полномочия и момент заключения договора

- 3.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основным способом акцепта Оферты является оплата счета Исполнителя с расчетного счета Заказчика.
- 3.2. Договор считается заключенным с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, если иной момент заключения прямо не указан Исполнителем в счете, заявке или ином согласованном документе.

3.3. Направление заявки, переписка по электронной почте, передача документов, заполнение формы на сайте или согласование условий в мессенджере подтверждают намерение получить услуги и используются для коммуникации, но сами по себе не подтверждают полномочия лица действовать от имени организации без дополнительных доказательств.

3.4. Лицо, совершающее акцепт от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подтверждает наличие полномочий на заключение договора. Исполнитель вправе запросить доверенность, приказ, письмо руководителя, подтверждение через ЭДО, оплату счета с расчетного счета Заказчика или иное доказательство полномочий.

3.5. До получения оплаты и, при необходимости, подтверждения полномочий Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг и не обрабатывать переданные документы, сведения, файлы и доступы.

3.6. Оплата счета, предоставление документов для оказания услуг, принятие результата услуг, подписание акта, использование результата услуг или иное последующее поведение Заказчика, свидетельствующее об одобрении сделки, признается подтверждением заключения и одобрения Договора Заказчиком.

3.7. Местом заключения Договора является г. Москва.

4. Предмет договора

4.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги на условиях настоящей Оферты, приложений, счетов, заявок, коммерческих предложений и иных согласованных документов.

4.2. Конкретный состав услуг, цена, срок, формат, расчетный период, исходные данные и результат определяются в счете, тарифе, коммерческом предложении, заявке, переписке, приложении или ином согласованном документе.

4.3. Услуги могут включать:

- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- подготовку и сдачу бухгалтерской, налоговой, статистической и иной обязательной отчетности;
- расчет заработной платы, обязательных удержаний и кадровый учет;
- проверку, обработку и отражение первичных документов;
- подготовку ответов на требования ФНС и иных контролирующих органов, если такая услуга оплачена отдельно или включена в тариф;
- юридическое и налоговое консультирование в пределах оплаченного тарифа;
- сопровождение работы с электронными сервисами, ЭДО, 1С и иными программными продуктами, если такие услуги выбраны Заказчиком;
- иные услуги, прямо указанные в Приложении № 1 или согласованные Сторонами.

4.4. Услуги оказываются преимущественно дистанционно с использованием электронных каналов связи, ЭДО, облачных хранилищ, учетных систем и иных цифровых инструментов.

4.5. Исполнитель оказывает услуги в пределах документов, сведений, доступов и пояснений, предоставленных Заказчиком. Исполнитель не обязан проверять экономическую целесообразность, реальность, законность или налоговую обоснованность хозяйственных операций Заказчика, если такая проверка не включена в оплаченный объем услуг.

4.6. Исполнитель оказывает услуги профессионально и добросовестно, но не гарантирует отсутствие штрафов, доначислений, требований, претензий контролирующих органов, положительное решение ФНС, СФР, Росстата, банков, операторов ЭДО, контрагентов или иных третьих лиц.

5. Порядок оказания услуг

5.1. Услуги оказываются после акцепта Оферты, оплаты счета и предоставления Заказчиком документов, сведений и доступов, необходимых для начала работы, если иной порядок не согласован Сторонами.

5.2. Срок оказания услуг исчисляется с даты выполнения Заказчиком всех условий, необходимых для начала работы: оплаты, передачи полного комплекта документов, предоставления доступов, заполнения анкеты, согласования задания или совершения иного действия, указанного Исполнителем.

5.3. Если Заказчик задерживает предоставление документов, сведений, доступов, согласований или оплаты, сроки оказания услуг продлеваются на соответствующий период задержки и дополнительное время, необходимое Исполнителю для обработки полученных материалов.

5.4. Заказчик обязан передавать документы в читаемом и структурированном виде, в сроки и по каналам, установленным Приложением № 2. Исполнитель вправе не принимать к работе документы, переданные через ненадлежащие каналы, в неструктурированном виде, в виде некачественных фотографий или файлов, непригодных для обработки.

5.5. Для оказания услуг Заказчик предоставляет Исполнителю доступы к учетным системам, электронным кабинетам, банкам, сервисам электронной отчетности, ЭДО, 1С, облачным хранилищам и иным источникам информации, если такие доступы необходимы для выполнения задания.

5.6. Исполнитель вправе привлекать сотрудников, экспертов, партнеров, ИТ-подрядчиков и иных специалистов для оказания услуг, оставаясь ответственным перед Заказчиком в пределах настоящей Оферты.

5.7. Исполнитель вправе отказаться от выполнения операции, поручения или действия, если они противоречат законодательству, требованиям бухгалтерского или налогового учета, создают признаки недостоверной отчетности, искусственного документооборота, нарушения налоговой дисциплины или репутационный риск для Исполнителя.

6. Права и обязанности Исполнителя

6.1. Исполнитель обязан:

- оказывать услуги в соответствии с настоящей Офертой, согласованным заданием, оплаченным тарифом и Приложением № 2;
- использовать документы и сведения Заказчика только для целей оказания услуг и исполнения требований закона;
- соблюдать конфиденциальность и требования законодательства о персональных данных;
- информировать Заказчика о выявленных существенных препятствиях для оказания услуг, если такие препятствия обнаружены Исполнителем при обычном исполнении задания.

6.2. Исполнитель вправе:

- запрашивать у Заказчика документы, сведения, разъяснения, доступы и подтверждения, необходимые для корректного оказания услуг;
- приостанавливать оказание услуг при просрочке оплаты, непредоставлении документов, отсутствии согласования отчетности, неподтверждении полномочий или нарушении Регламента;
- корректировать стоимость будущих периодов оказания услуг в случаях, предусмотренных настоящей Офертой;
- предлагать дополнительную стоимость и сроки при изменении объема задания, срочности, сложности или трудоемкости работ;
- отказаться от оказания услуг, если продолжение работы невозможно или создает риск нарушения закона.

7. Права и обязанности Заказчика

7.1. Заказчик обязан:

- своевременно оплачивать услуги Исполнителя;
- передавать достоверные, полные и актуальные документы, сведения, данные по расчету заработной платы, кадровые сведения, банковские выписки и иную информацию;
- обеспечивать Исполнителю необходимые доступы к учетным системам, электронным сервисам, банкам данных и иным источникам информации;
- своевременно согласовывать подготовленные отчеты, расчеты, ответы, документы и акты;
- уведомлять Исполнителя об изменении налогового режима, реквизитов, видов деятельности, численности сотрудников, расчетных счетов, полномочий подписантов и иных обстоятельств, влияющих на оказание услуг;
- самостоятельно отвечать за фактическое совершение хозяйственных операций, реальность сделок, достоверность первичных документов, управленческие решения и действия своих контрагентов;
- обеспечить законные основания передачи Исполнителю персональных данных сотрудников, представителей, контрагентов и иных лиц.

7.2. Заказчик вправе получать информацию о ходе оказания услуг и консультации в пределах оплаченного тарифа, SLA и согласованного задания.

8. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 8.1. Стоимость услуг определяется Приложением № 1, счетом, коммерческим предложением, заявкой, перепиской или иным согласованным документом.
- 8.2. Если иное не согласовано Сторонами, услуги оказываются на условиях предоплаты. Исполнитель вправе не начинать оказание услуг до поступления оплаты.
- 8.3. Заказчик оплачивает счет в течение 3 рабочих дней с даты его выставления, если иной срок не указан в счете или ином согласованном документе.
- 8.4. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 8.5. Исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения. НДС не предъявляется.
- 8.6. Услуги оказываются только в пределах оплаченного периода или оплаченного объема работ. Работы вне тарифа, дополнительные работы, срочные работы, корректировки по вине Заказчика и восстановление учета оплачиваются отдельно.
- 8.7. При срочном выполнении работ по запросу Заказчика может применяться повышающий коэффициент 1,5. Срочность применяется только после предварительного согласования с Заказчиком.
- 8.8. При изменении законодательства, форм отчетности, порядка сдачи отчетности, требований к ЭДО, машиночитаемым доверенностям, ФСБУ, налоговым ставкам, правилам учета, тарифам операторов или иных обстоятельств, увеличивающих трудоемкость услуг, Исполнитель вправе изменить стоимость будущих периодов оказания услуг.
- 8.9. Комиссии банков, платежных систем и иных посредников оплачиваются Заказчиком, если они удерживаются при платеже или взимаются дополнительно.

9. Сдача и приемка услуг

- 9.1. По результатам оказания услуг или за расчетный период Исполнитель направляет Заказчику акт оказанных услуг, отчет, подготовленные документы, выгрузку, консультацию или иной результат услуг.
- 9.2. Акт может направляться через ЭДО, по электронной почте, в личный кабинет, CRM, ссылкой на файл или иным согласованным способом.
- 9.3. Заказчик обязан подписать акт либо направить мотивированные письменные возражения в течение 5 рабочих дней с даты получения акта, если иной срок не указан в счете, приложении или ином согласованном документе.
- 9.4. Если Заказчик в установленный срок не направил мотивированные возражения, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми без замечаний.
- 9.5. Возражения должны содержать конкретный перечень недостатков, ссылку на согласованное задание или условия услуги и документы, подтверждающие позицию Заказчика.
- 9.6. Исполнитель устраняет обоснованные недостатки в разумный срок без дополнительной оплаты, если такие недостатки возникли по вине Исполнителя. Корректировки, вызванные ошибками, задержкой, неполнотой или недостоверностью данных Заказчика, оплачиваются отдельно.

10. Электронное взаимодействие, ПЭП, ЭДО и юридически значимые сообщения

- 10.1. Стороны допускают обмен документами, сообщениями, заявками, актами, счетами, приложениями и иными материалами по электронной почте, через ЭДО, мессенджеры, CRM-формы, личные кабинеты, облачные хранилища и иные согласованные каналы связи.
- 10.2. Юридически значимыми признаются сообщения и документы, направленные с адресов электронной почты, номеров телефонов, аккаунтов, реквизитов ЭДО или иных каналов связи, указанных в Оферте, заявке, счете, приложении либо ранее использованных Сторонами в деловой переписке.
- 10.3. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью через ЭДО, признаются равнозначными документам на бумажном носителе с собственноручной подписью.
- 10.4. Стороны вправе использовать ПЭП при условии, что сообщение, файл, заявка, подтверждение, код, пароль, адрес электронной почты, аккаунт или иной способ электронного взаимодействия позволяет определить лицо, выразившее волю, и связь такого лица с соответствующей Стороной.
- 10.5. Если от имени Заказчика действует лицо, не являющееся единоличным исполнительным органом, Заказчик подтверждает наличие у такого лица необходимых полномочий. Исполнитель вправе запросить

документы или иное подтверждение полномочий. До подтверждения полномочий Исполнитель вправе не начинать или приостановить оказание услуг.

10.6. Скан-копии подписанных документов, электронные копии, документы, подписанные ПЭП, и факсимильное воспроизведение подписи могут использоваться в отношениях Сторон, если это предусмотрено Офертой, заявкой, счетом, приложением, соглашением об ЭДО или иным соглашением Сторон.

10.7. Каждая Сторона обеспечивает конфиденциальность доступа к своим адресам электронной почты, аккаунтам, ЭДО, телефонам, кодам, паролям и иным средствам электронного взаимодействия и несет риск действий, совершенных с их использованием, если не докажет неправомерное использование таких средств третьими лицами.

10.8. Сообщение считается доставленным в момент его отправки по согласованному каналу связи, если отправитель не получил автоматическое уведомление о недоставке и иное не следует из закона или соглашения Сторон.

11. Конфиденциальность

11.1. Вся информация, полученная Сторонами при исполнении Договора, является конфиденциальной, если она не является общедоступной.

11.2. К конфиденциальной информации относятся документы, сведения о бизнес-процессах, клиентах, контрагентах, финансах, проверках, требованиях ФНС, кадровых вопросах, персональных данных, учетных системах и иной информации Заказчика.

11.3. Стороны не вправе раскрывать конфиденциальную информацию третьим лицам, кроме случаев, когда раскрытие требуется по закону, необходимо для оказания услуг или согласовано Сторонами.

11.4. Исполнитель вправе раскрывать конфиденциальную информацию сотрудникам, экспертам, подрядчикам, операторам ЭДО, ИТ-подрядчикам, банкам, операторам связи и иным лицам, привлекаемым для исполнения Договора, при условии соблюдения ими режима конфиденциальности.

11.5. Обязанность по сохранению конфиденциальности действует в течение срока действия Договора и 3 лет после его прекращения.

12. Персональные данные

12.1. Если при исполнении Договора Заказчик передает Исполнителю персональные данные своих сотрудников, представителей, контрагентов или иных лиц, Заказчик подтверждает наличие законных оснований для такой передачи и обработки.

12.2. Исполнитель обрабатывает персональные данные только в объеме, необходимом для заключения и исполнения Договора, ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета, подготовки и сдачи отчетности, коммуникации с Заказчиком, взаимодействия с государственными органами, банками, операторами ЭДО и иными лицами, если такое взаимодействие необходимо для оказания услуг.

12.3. Если характер услуг предполагает поручение обработки персональных данных, условия такого поручения определяются Приложением № 3, заявкой, счетом, приложением или иным согласованным документом.

12.4. Заказчик отвечает за получение согласий субъектов персональных данных и выполнение иных обязанностей оператора персональных данных, если такие обязанности находятся в зоне контроля Заказчика.

12.5. Исполнитель применяет организационные и технические меры защиты персональных данных в пределах требований законодательства и фактического объема оказываемых услуг.

13. Интеллектуальные права и использование материалов

13.1. Права на методики, шаблоны, инструкции, чек-листы, регламенты, презентации, обучающие материалы, алгоритмы работы и иные материалы Исполнителя принадлежат Исполнителю, если иное прямо не согласовано Сторонами.

13.2. Заказчик вправе использовать подготовленные для него документы и материалы только для собственных внутренних целей и для целей, ради которых была приобретена услуга.

13.3. Публикация, продажа, передача третьим лицам для самостоятельного коммерческого использования, массовое копирование и размещение материалов Исполнителя в открытом доступе без письменного согласия Исполнителя не допускаются.

13.4. Заказчик вправе передавать результат услуг своим сотрудникам, юристам, бухгалтерам, аудиторам, государственным органам, банкам и контрагентам, если это необходимо для реализации результата услуг.

14. Ответственность сторон

14.1. Стороны несут ответственность за нарушение Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящей Оферты.

14.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставления документов, сведений, доступов и согласований, а также за реальность хозяйственных операций, налоговые и управленческие решения, действия своих сотрудников и контрагентов.

14.3. Исполнитель не отвечает за последствия, вызванные недостоверностью, неполнотой, противоречивостью или несвоевременностью документов, сведений, доступов и согласований Заказчика.

14.4. Исполнитель не отвечает за решения, действия или бездействие ФНС, СФР, Росстата, банков, операторов ЭДО, операторов связи, интернет-провайдеров, контрагентов Заказчика и иных третьих лиц, если такие последствия не вызваны виновными действиями Исполнителя.

14.5. Исполнитель не отвечает за самостоятельное изменение Заказчиком документов, отчетности, настроек учетных систем, платежей, кадровых данных или иных материалов, влияющих на результат услуг.

14.6. При выявлении недостатков услуг по вине Исполнителя Исполнитель в разумный срок без дополнительной оплаты устраняет такие недостатки либо возвращает стоимость соответствующей части услуг.

14.7. Общий размер имущественной ответственности Исполнителя ограничивается суммой оплаты услуг, фактически полученной Исполнителем от Заказчика за последние 3 календарных месяца, предшествующих возникновению претензии, если иное не предусмотрено императивными нормами законодательства Российской Федерации.

14.8. Исполнитель не возмещает упущенную выгоду, косвенные убытки, репутационный ущерб, потери доходов, штрафы и расходы, возникшие вследствие обстоятельств, находящихся вне контроля Исполнителя.

14.9. Ограничение ответственности не применяется при наличии доказанного умысла Исполнителя или в иных случаях, когда ответственность не может быть ограничена в силу закона.

15. Отказ от услуг, возврат и приостановка

15.1. Заказчик вправе отказаться от услуг с оплатой фактически оказанных услуг и документально подтвержденных расходов Исполнителя.

15.2. Если Исполнитель приступил к оказанию услуг, возврат производится за вычетом стоимости фактически выполненного объема работ, занятых ресурсов и понесенных расходов.

15.3. Если услуга оказана полностью или расчетный период завершен, оплаченная сумма не возвращается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом или индивидуальными условиями.

15.4. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг без штрафов и санкций при просрочке оплаты, непредоставлении документов, отсутствии согласования отчетности, неподтверждении полномочий, недостоверности сведений, отсутствии связи с Заказчиком или нарушении Регламента.

15.5. На период приостановки услуг Исполнитель не несет ответственности за сроки, штрафы, пени, требования контролирующих органов и иные последствия, возникшие вследствие причин, послуживших основанием для приостановки.

16. Обстоятельства непреодолимой силы

16.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если такое неисполнение стало следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

16.2. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия, пожары, аварии, эпидемии, военные действия, акты органов власти, массовые сбои государственных сервисов отчетности, банковских систем, ЭДО, операторов связи, интернет-провайдеров и иные обстоятельства, не зависящие от воли Сторон.

16.3. Срок исполнения обязательств переносится на период действия таких обстоятельств и их последствий.

17. Срок действия Оферты, изменение и отзыв

17.1. Оферта действует с даты размещения на сайте Исполнителя и до ее отзыва или замены новой редакцией.

17.2. Отзыв Оферты не прекращает обязательства Сторон по Договорам, заключенным до даты отзыва, если иное не следует из закона или индивидуальных условий.

17.3. Договор, заключенный путем акцепта Оферты, действует до полного исполнения обязательств Сторонами либо до прекращения оказания услуг в порядке, установленном настоящей Офертой.

17.4. При регулярном оказании услуг каждая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего оказания услуг, уведомив другую Сторону не менее чем за 15 календарных дней, если иной срок не согласован Сторонами.

18. Претензионный порядок и споры

18.1. До обращения в суд Сторона направляет другой Стороне письменную претензию по электронному или почтовому адресу, указанному в Оферте, заявке, счете, реквизитах или деловой переписке.

18.2. Срок ответа на претензию составляет 10 рабочих дней с даты ее получения, если иной срок не установлен законом или индивидуальными условиями.

18.3. Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде города Москвы, если иной суд прямо не согласован Сторонами.

18.4. Во всем, что не урегулировано настоящей Офертой, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

19. Реквизиты Исполнителя

Поле	Значение
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Антиштраф»
Сокращенное наименование	ООО «Антиштраф»
ИНН / КПП	7722336242 / 772001001
ОГРН	1157746720306
Адрес	111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 17, офис 721
Расчетный счет	40702810801270001558
Банк	ООО "Банк Точка"
БИК / корр. счет	044525104 / 30101810745374525104
Email общий	office@aupkons.ru
Email для бухгалтерии	buh@aupkons.ru
Сайт	antishtraf.ru
Телефон	+7 (901) 499-39-49
ЭДО	Диадок, 1С-ЭДО
ID в ЭДО	2BM-7722336242-772001001-201808220835401097869
Руководитель	Директор Абдрахманов Руслан Камильевич, действует на основании Устава

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Тарифы на бухгалтерские, налоговые, юридические и сопутствующие услуги

Редакция от 06.07.2026 г.

Конкретная стоимость услуг для Заказчика указывается в счете, коммерческом предложении, заявке или ином согласованном документе. Если цена в счете отличается от настоящего приложения, приоритет имеет счет в части конкретной услуги, объема и периода.

1. Комплексный сервис

№	Услуга	Параметр	Цена, руб.	Единица
1.1	Подготовка и представление налоговой отчетности в контролирующие органы	Юр. лицо, ОСН / спецрежимы	3 520	в месяц
1.1	Подготовка и представление налоговой отчетности в контролирующие органы	Юр. лицо, ОСН / спецрежимы, нулевая отчетность	2 090	в месяц
1.1	Подготовка и представление налоговой отчетности в контролирующие органы	ИП, ОСН / спецрежимы	2 090	в месяц
1.1	Подготовка и представление налоговой отчетности в контролирующие органы	ИП, ОСН / спецрежимы, нулевая отчетность	1 100	в месяц
1.2	Обработка и отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете	от 11 до 100 хозяйственных операций	132	за операцию
1.2	Обработка и отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете	от 101 до 300 хозяйственных операций	121	за операцию
1.2	Обработка и отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете	от 301 до 500 хозяйственных операций	105	за операцию
1.2	Обработка и отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете	501 и более хозяйственных операций	88	за операцию
1.3	Расчет и начисление заработной платы и обязательных удержаний	1-10 сотрудников	790	за сотрудника
1.3	Расчет и начисление заработной платы и обязательных удержаний	11-25 сотрудников	710	за сотрудника
1.3	Расчет и начисление заработной платы и обязательных удержаний	26-50 сотрудников	640	за сотрудника
1.3	Расчет и начисление заработной платы и обязательных удержаний	51-100 сотрудников	560	за сотрудника
1.3	Расчет и начисление заработной платы и обязательных удержаний	500 и более сотрудников	480	за сотрудника
1.4	Отражение банковских операций и платежных документов в учете	одна операция	170	за операцию
1.5	Ведение кадрового делопроизводства в рамках ТК РФ	1-10 сотрудников	1 300	за сотрудника
1.5	Ведение кадрового делопроизводства в рамках ТК РФ	11-25 сотрудников	1 200	за сотрудника
1.5	Ведение кадрового делопроизводства в рамках ТК РФ	26-50 сотрудников	1 100	за сотрудника
1.5	Ведение кадрового делопроизводства в рамках ТК РФ	51-100 сотрудников	1 000	за сотрудника
1.5	Ведение кадрового делопроизводства в рамках ТК РФ	100 и более сотрудников	900	за сотрудника
1.6	Дополнительные бухгалтерские и налоговые услуги вне тарифа	подготовка и направление ответов в фискальные органы	1 800	руб./час
1.6	Дополнительные бухгалтерские и налоговые услуги вне тарифа	составление уточненных / корректирующих отчетов	1 800	за документ
1.6	Дополнительные бухгалтерские и налоговые услуги вне тарифа	налоговое планирование и корректировка	1 800	руб./час
1.6	Дополнительные бухгалтерские и налоговые услуги вне тарифа	устная консультация Заказчика	1 500	руб./час
1.6	Дополнительные бухгалтерские и налоговые услуги вне тарифа	подготовка пакета документов по требованию Заказчика	2 500	руб./час
1.6	Дополнительные бухгалтерские и налоговые услуги вне тарифа	иные работы, не включенные в прайс-лист	2 500	руб./час

2. Бухгалтерские услуги

№	Услуга	Параметр	Цена, руб.	Единица
---	--------	----------	------------	---------

№	Услуга	Параметр	Цена, руб.	Единица
2.1	Подготовка налоговой отчетности по данным Заказчика	УСН доходы / доходы минус расходы, нулевая отчетность	1 650	за отчет
2.1	Подготовка налоговой отчетности по данным Заказчика	УСН доходы	2 200	за отчет
2.1	Подготовка налоговой отчетности по данным Заказчика	УСН доходы минус расходы	2 750	за отчет
2.1	Подготовка налоговой отчетности по данным Заказчика	ОСН, нулевая отчетность	5 500	за отчет
2.2	Анализ и диагностика состояния учета	упрощенная система налогообложения	5 500	за услугу
2.2	Анализ и диагностика состояния учета	общий режим налогообложения	8 250	за услугу
2.3	Проверка и анализ первичной документации без восстановления учета	1-100 документов	50	за документ
2.3	Проверка и анализ первичной документации без восстановления учета	101-300 документов	35	за документ
2.3	Проверка и анализ первичной документации без восстановления учета	301-500 документов	20	за документ
2.3	Проверка и анализ первичной документации без восстановления учета	500 и более документов	13	за документ
2.4	Восстановление бухгалтерского учета	1-100 хозяйственных операций	130	за операцию
2.4	Восстановление бухгалтерского учета	101-300 хозяйственных операций	120	за операцию
2.4	Восстановление бухгалтерского учета	301-500 хозяйственных операций	105	за операцию
2.4	Восстановление бухгалтерского учета	500 и более хозяйственных операций	90	за операцию
2.5	Инвентаризация активов и сверка с бухгалтерским учетом	объект ОС или НМА	550	за объект
2.5	Инвентаризация активов и сверка с бухгалтерским учетом	объект ОС или НМА, обязательный к госрегистрации	1 100	за объект
2.6	Восстановление начисления заработной платы	1-10 сотрудников	800	за сотрудника
2.6	Восстановление начисления заработной платы	11-25 сотрудников	720	за сотрудника
2.6	Восстановление начисления заработной платы	26-50 сотрудников	640	за сотрудника
2.6	Восстановление начисления заработной платы	51-100 сотрудников	560	за сотрудника
2.6	Восстановление начисления заработной платы	500 и более сотрудников	480	за сотрудника
2.7	Закрытие налоговых периодов и проверка соответствия	за период закрытия	1 650	за период
2.8	Аудит налогового учета	экспресс-аудит 1-100 хозяйственных операций	50	за операцию
2.8	Аудит налогового учета	экспресс-аудит 101-300 хозяйственных операций	35	за операцию
2.8	Аудит налогового учета	экспресс-аудит 301-500 хозяйственных операций	20	за операцию
2.8	Аудит налогового учета	экспресс-аудит 500 и более хозяйственных операций	13	за операцию
2.9	Техническая отправка отчетности в налоговые органы через ЭДО	отправка одного отчета	330	за отчет
2.9	Техническая отправка отчетности в налоговые органы через ЭДО	машинчитаемая доверенность без сотрудников	1 300	за доверенность
2.9	Техническая отправка отчетности в налоговые органы через ЭДО	машинчитаемая доверенность с сотрудниками	2 200	за доверенность

3. Юридические услуги

№	Услуга	Параметр	Цена, руб.	Единица
3.1	Регистрационные действия в ФНС	регистрация ИП, регистрация ООО, ликвидация ИП или ООО, смена адреса, увеличение уставного капитала, смена руководителя, смена ОКВЭД и иные регистрационные действия	индивидуально	за услугу
3.2	Работа с документами	разработка локальных правовых актов и иных документов	1 650	руб./час
3.2	Работа с документами	разработка контрактов, договоров и соглашений	1 650	руб./час

№	Услуга	Параметр	Цена, руб.	Единица
3.2	Работа с документами	претензионная работа	1 650	руб./час

4. Прочие услуги

№	Услуга	Параметр	Цена, руб.	Единица
4.1	Электронные сервисы	изготовление электронной подписи	3 300	за услугу
4.1	Электронные сервисы	продление УКЭП без посещения ФНС при наличии технической возможности	1 650	за услугу
4.1	Электронные сервисы	установка новой версии УТМ	1 650	за услугу
4.1	Электронные сервисы	запись RSA для ЕГАИС	1 100	за услугу
4.1	Электронные сервисы	машиночитаемая доверенность	2 200	за доверенность
4.1	Электронные сервисы	машиночитаемая доверенность без сотрудников	1 300	за доверенность
4.2	Носители электронной подписи	Рутокен 3.0	2 750	за носитель
4.2	Носители электронной подписи	Рутокен Lite	2 000	за носитель
4.3	Программные продукты	лицензия СКЗИ «КриптоПРО CSP» версии 5.0	4 000	за лицензию
4.3	Программные продукты	лицензия ПО «КриптоАРМ Стандарт Плюс» версии 5	4 000	за лицензию

При выполнении работ и оказании услуг в срочном порядке по запросу Заказчика к стоимости соответствующих услуг применяется повышающий коэффициент 1,5.

Срочными считаются работы, выполнение которых требуется в срок менее 2 рабочих дней с момента подтверждения задания, вне установленного SLA / Регламента взаимодействия или с приоритетной обработкой в ущерб текущей очереди Исполнителя.

Применение коэффициента срочности осуществляется только по предварительному согласованию с Заказчиком.

Указанные услуги не являются гарантией отсутствия штрафов, доначислений или претензий со стороны контролирующих органов. Услуги оказываются на основании документов и сведений Заказчика. Принятие отчетности контролирующими органами не зависит от воли Исполнителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

SLA / Регламент взаимодействия при оказании бухгалтерских, налоговых и сопутствующих услуг

Редакция от 06.07.2026 г.

1. Назначение и статус документа

1.1. Настоящее Приложение устанавливает порядок взаимодействия Сторон при оказании бухгалтерских, налоговых, кадровых, юридических и ИТ-услуг, а также сроки реакции и выполнения работ.

1.2. Приложение является неотъемлемой частью Оферты. Несоблюдение Заказчиком Регламента освобождает Исполнителя от ответственности за невозможность оказания услуг, перенос сроков и последствия, возникшие по этой причине.

2. Каналы взаимодействия

- корпоративный email Исполнителя: buh@aupkons.ru;
- общий email для договоров и юридически значимых сообщений: office@aupkons.ru;
- ЭДО: Диадок, 1С-ЭДО, СБИС или иной согласованный оператор;
- выделенное облачное хранилище, личный кабинет, CRM или иной согласованный канал.

2.2. Передача первичных документов через мессенджеры допускается только как вспомогательная коммуникация и не заменяет передачу документов через согласованный канал, если Исполнитель указал иной порядок.

2.3. Документы должны быть переданы в читаемом виде. Исполнитель вправе не принимать некачественные сканы, фотографии, поврежденные файлы и документы без необходимых реквизитов.

3. Сроки обработки запросов

Тип обращения	Время ответа	Время выполнения
Консультации по налогам и учету	до 1 рабочего дня	до 3 рабочих дней
Обработка первичных документов	до 2 рабочих дней	до 5 рабочих дней
Расчет заработной платы	до 1 рабочего дня	до 3 рабочих дней
Подготовка отчетности	индивидуально	по срокам законодательства при условии своевременной передачи данных
Юридические запросы	до 2 рабочих дней	до 5 рабочих дней
Срочные работы	по согласованию	по согласованию, с коэффициентом 1,5

3.2. SLA отсчитывается с момента получения Исполнителем полного комплекта документов и сведений, необходимых для выполнения запроса.

3.3. Запросы, поступившие после 16:00 по московскому времени, а также в выходные и праздничные дни, считаются поступившими на следующий рабочий день.

4. Порядок предоставления документов Заказчиком

4.1. Заказчик предоставляет первичные документы не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, если иной срок не согласован Сторонами.

4.2. Документы передаются в структурированном виде по папкам или категориям: «Поступления», «Реализация», «Банк», «Кадры», «Зарплата», «Договоры», «Требования ФНС» и иные применимые разделы.

4.3. Сведения по кадровым событиям, включая прием, увольнение, отпуска, больничные, премии, изменения условий труда и иных начислений, передаются не позднее чем за 3 рабочих дня до события или срока расчета.

4.4. Исполнитель вправе отказать в выполнении работ или перенести сроки, если документы переданы позднее установленного срока, переданы не полностью, содержат противоречия или вызывают обоснованные сомнения.

5. Сдача отчетности

5.1. Исполнитель формирует отчетность при условии своевременной передачи Заказчиком полного комплекта документов и своевременного согласования подготовленных отчетов.

5.2. Исполнитель направляет отчеты на согласование не менее чем за 3 рабочих дня до предельного срока сдачи, если Заказчик своевременно передал полный комплект документов. Если документы переданы позднее, указанный срок согласования может не применяться.

5.3. Если Заказчик не согласовал отчетность или не предоставил необходимые разъяснения, Исполнитель вправе приостановить отправку отчетности до получения согласования либо действовать в ином порядке, прямо согласованном Сторонами.

6. Расчет заработной платы

6.1. Заказчик направляет табель, сведения о начислениях, больничных, отпусках, премиях, удержаниях и иных выплатах не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным, если иной срок не согласован.

6.2. Исполнитель производит расчет заработной платы в течение 3 рабочих дней после получения всех необходимых данных.

6.3. Изменения, переданные после расчета, считаются дополнительной услугой, если они требуют перерасчета, корректировок или подготовки дополнительных документов.

7. Исправления, корректировки и уточненные отчеты

7.1. Уточняющие декларации, корректировки, перерасчеты и исправления выполняются за дополнительную плату, если они вызваны ошибками, задержкой, неполнотой или недостоверностью документов и сведений Заказчика.

7.2. Если необходимость корректировки возникла по вине Исполнителя, корректировка выполняется без дополнительной оплаты.

7.3. Уточнения формируются и направляются только после письменного или электронного подтверждения Заказчика, если иное не требуется законом или техническим порядком сдачи отчетности.

8. Услуги, не входящие в стандартный пакет

8.1. Дополнительно оплачиваются:

- восстановление учета;
- подготовка ответов на требования ФНС и иных органов;
- сопровождение проверок;
- сверки с контрагентами;
- юридическое сопровождение;
- настройка, восстановление или перенос учетных баз и электронных сервисов;
- прочие услуги, не включенные в оплаченный тариф.

8.2. Услуги вне тарифа выполняются после согласования стоимости и сроков, если иное прямо не согласовано Сторонами.

9. Приостановление оказания услуг

9.1. Исполнитель вправе приостановить услуги без штрафов и санкций, если:

- Заказчик допустил просрочку оплаты;
- Заказчик не передал документы в установленные сроки;
- Заказчик не согласовал отчетность или подготовленные документы;
- предоставленные данные недостоверны, неполны или противоречивы;
- не подтверждены полномочия лица, действующего от имени Заказчика;
- нарушены положения настоящего Регламента или Оферты.

9.2. На период приостановки Исполнитель не отвечает за сроки, штрафы, пени, требования контролирующих органов и иные последствия, возникшие из-за обстоятельств, послуживших основанием для приостановки.

10. Ответственность в рамках SLA

10.1. Исполнитель несет ответственность только в пределах документов и сведений, своевременно предоставленных Заказчиком.

10.2. Исполнитель не несет ответственности за последствия задержки или неполноты документов, штрафы, связанные с ошибками Заказчика, технические сбои внешних сервисов, ошибки и несвоевременность действий контрагентов Заказчика.

10.3. Заказчик несет ответственность за достоверность сведений, своевременность оплаты, соблюдение сроков предоставления документов и согласований.

11. Изменение Регламента

11.1. Исполнитель вправе изменять настоящее Приложение. Актуальная редакция размещается на сайте Исполнителя и применяется к будущим периодам оказания услуг, если иное не указано Исполнителем.

11.2. В случае противоречий между документами приоритет имеет текст Оферты, затем индивидуальные условия, счет или коммерческое предложение в части конкретной услуги, затем настоящий Регламент, затем тарифы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Условия обработки персональных данных при оказании бухгалтерских, налоговых, кадровых и сопутствующих услуг

Редакция от 06.07.2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение определяет порядок обработки персональных данных, передаваемых Заказчиком Исполнителю в рамках исполнения Договора.

1.2. В части персональных данных, которые Заказчик передает Исполнителю для оказания услуг, Заказчик является оператором персональных данных, а Исполнитель осуществляет обработку по поручению Заказчика, если иное не следует из характера конкретной обработки.

1.3. Заказчик подтверждает, что имеет законные основания для передачи персональных данных Исполнителю и для поручения их обработки.

2. Категории персональных данных

2.1. В рамках оказания услуг Исполнитель может обрабатывать следующие категории персональных данных:

- данные представителей, руководителей, участников и контактных лиц Заказчика: ФИО, должность, контактные данные, ИНН, реквизиты документов и подписи при необходимости;
- данные сотрудников Заказчика: ФИО, СНИЛС, ИНН, паспортные данные, сведения о приеме, увольнении, отпусках, больничных, начислениях, удержаниях и иных кадровых и расчетных данных;
- данные представителей контрагентов Заказчика: ФИО, должность, контактные данные, реквизиты подписи и сведения, содержащиеся в первичных документах и ЭДО;
- иные данные, необходимые для ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета, подготовки отчетности и исполнения требований законодательства.

2.2. Специальные категории персональных данных обрабатываются только в случаях, когда это необходимо для исполнения трудового, налогового, бухгалтерского или иного законодательства, например при обработке сведений, связанных с больничными листами.

3. Цели обработки

- ведение бухгалтерского, налогового и кадрового учета;
- расчет заработной платы, налогов, взносов, удержаний и иных обязательных платежей;
- подготовка и сдача отчетности в ФНС, СФР, Росстат и иные уполномоченные органы;
- подготовка первичных, кадровых, учетных, налоговых и иных документов;
- взаимодействие с банками, операторами ЭДО, операторами связи, ИТ-подрядчиками, государственными органами и иными лицами, если это необходимо для оказания услуг;
- исполнение Договора и требований законодательства Российской Федерации.

4. Действия с персональными данными

4.1. Исполнитель вправе совершать с персональными данными действия, необходимые для оказания услуг: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в предусмотренных законом случаях, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

4.2. Исполнитель не использует персональные данные для целей маркетинга, продажи третьим лицам или иных целей, не связанных с исполнением Договора и требований закона.

5. Передача третьим лицам

5.1. Передача персональных данных третьим лицам допускается, если она необходима для оказания услуг, исполнения требований закона или согласована Сторонами.

5.2. К таким лицам могут относиться ФНС России, СФР, Росстат, банки, операторы ЭДО, операторы связи, ИТ-подрядчики, сервисы электронной отчетности, страховые организации и иные органы или организации, которым передача необходима для исполнения Договора или обязательна по закону.

6. Меры защиты персональных данных

6.1. Исполнитель применяет организационные и технические меры защиты персональных данных с учетом характера обрабатываемых данных, объема услуг и требований законодательства.

- разграничение прав доступа;
- использование паролей и средств защиты учетных записей;

- ограничение круга лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- использование защищенных каналов и ЭДО при необходимости;
- организация хранения документов и файлов в контролируемых системах;
- антивирусная защита и резервное копирование при наличии технической возможности.

7. Сроки обработки и хранение

7.1. Персональные данные обрабатываются в течение срока действия Договора и сроков, необходимых для исполнения обязанностей Исполнителя, защиты прав Сторон и соблюдения требований законодательства.

7.2. После прекращения Договора персональные данные и документы хранятся в пределах сроков, установленных законодательством о бухгалтерском учете, налоговым, трудовым, архивным и иным законодательством.

7.3. Уничтожение или возврат персональных данных осуществляется после достижения целей обработки и истечения обязательных сроков хранения, если иное не требуется законом.

8. Обязанности Заказчика

- передавать Исполнителю персональные данные только при наличии законных оснований;
- получать согласия субъектов персональных данных, если такие согласия требуются законом;
- уведомлять субъектов персональных данных о передаче данных Исполнителю, если такая обязанность предусмотрена законом;
- обеспечивать достоверность, актуальность и законность передаваемых персональных данных;
- незамедлительно сообщать Исполнителю об отзыве согласия, ограничении обработки, ошибке в данных или ином обстоятельстве, влияющем на обработку.

9. Обязанности Исполнителя

- обрабатывать персональные данные только для целей исполнения Договора и требований закона;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- принимать меры защиты персональных данных в пределах применимых требований;
- допускать к обработке персональных данных только лиц, которым такой доступ необходим для оказания услуг;
- сообщать Заказчику о существенных инцидентах с персональными данными в порядке и сроки, применимые по законодательству и согласованным условиям.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Оферты.

10.2. По вопросам обработки персональных данных Заказчик вправе обратиться по адресу: buh@aupkons.ru или office@aupkons.ru.

10.3. Если для конкретной услуги требуется отдельное поручение на обработку персональных данных, соглашение об ЭДО, регламент доступа или дополнительные меры защиты, такие условия оформляются в отдельном приложении, заявке, счете или ином согласованном документе.