

## Договор № \_\_\_\_\_ об оказании услуг

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (полное наименование), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Центр транспортного консалтинга и обучения» в лице генерального директора Сухопарова Ивана Дмитриевича, действующего на основании Устава, здесь и далее именуемое «**Исполнитель**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**» заключили настоящий Договор, здесь и далее «**Договор**», о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель** обязуется оказать **Заказчику** услуги, а **Заказчик** обязуется принять и оплатить оказываемые ему **Исполнителем** услуги в порядке, размере и в сроки, установленные **Договором**. Вид и количество услуг, оказываемых **Исполнителем** **Заказчику** по **Договору**, **Заказчик** определяет самостоятельно путем передачи соответствующих документов и направления заявок **Исполнителю**.

Исполнитель оказывает услуги согласно:

- Перечню предоставляемых услуг, являющемуся **Приложением 1** к **Договору** (далее – «**Приложение 1**»), опубликованном на веб-сервере **Исполнителя** по адресу <https://www.ctce.ru>;
- Тарифам на услуги, являющимся **Приложением 1** к **Договору** (далее – «**Приложение 1**») опубликованном на веб-сервере **Исполнителя** по адресу <https://www.ctce.ru>;
- Графику оказания услуг, являющимся **Приложением 2** к **Договору** (далее – «**Приложение 2**»), опубликованном на веб-сервере **Исполнителя** по адресу <https://www.ctce.ru>;
- Письменным заявлением **Заказчика**, являющимся Дополнениями к **Договору** (далее – «**Заявлением**»), опубликованном на веб-сервере **Исполнителя** по адресу <https://www.ctce.ru>.

1.2. **Договор** считается заключенным в случае его акцепта **Заказчиком**.

1.3. Датой заключения **Договора** считается дата его акцепта.

1.4. **Исполнитель** вправе привлекать к исполнению **Договора** третьих лиц. Ответственность за любые действия и/или бездействия привлеченных **Исполнителем** третьих лиц несет **Исполнитель** в полном объеме.

### 2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

2.1. **Стороны Договора** признают юридическую силу текстов уведомлений, сообщений, счетов, актов, финансовых и других документов направленных **Исполнителем** в адрес **Заказчика** на указанные им в п. 9 **Договора** контактные адреса электронной почты (далее – «**каналы связи**»).

Такие документы приравниваются к документам, исполненным в простой письменной форме, направляемым на почтовые адреса **Заказчика**.

В случае возникновения каких-либо разногласий по фактам отправления, получения сообщений, времени их направления и содержания **Стороны** договорились считать свидетельства архивной службы **Исполнителя** достоверными и окончательными для разрешения разногласий между **Сторонами**.

Документами, для которых обязательна простая письменная форма, являются:

а) уведомления, направляемые **Заказчиком** согласно разделу 2 **Договора**, а также соглашение о расторжении **Договора**;

б) претензии, указанные в разделе 8 **Договора**;

в) возражения по акту об оказании услуг (далее – «**Акт**»), направленные **Заказчиком**;

г) Заявления, направляемые **Заказчиком Исполнителю** по форме, указанной в Приложении 10 к **Договору**;

г) письма и иные документы, указанные в **Договоре** и **Приложениях**.

22. **Каналы связи** в терминах **Договора** – электронная почта с указанными в **Договоре** контактными адресами получателя. В случае изменения контактных адресов по инициативе **Заказчика** контактными будут считаться адреса электронной почты, указанные в Дополнительном соглашении к **Договору** (далее – «**Дополнительное соглашение**»).

23. **Стороны** принимают на себя всю ответственность за действия лиц, имеющих доступ к **каналам связи**.

24. **Исполнитель** обязуется направлять уведомления, оповещения, сообщения и другие документы в адрес **Заказчика** по **каналам связи** в случаях, когда обязательность их направления установлена **Договором** и (или) **Приложениями**, либо признана таковой **Исполнителем** в интересах **Заказчика**.

2.5. К правам и обязанностям **Сторон**, возникшим на основании **Договора**, применяются положения действующей (последней) редакции **Договора**, опубликованной на веб-сервере **Исполнителя**, если иное не будет установлено **Договором**. Действующая редакция **Договора** размещена на веб-сервере **Исполнителя** по адресу <https://www.ctce.ru>.

2.6. **Договор** является договором публичной оферты. Все изменения и дополнения указываются в **Дополнительных соглашениях** к **Договору** и вступают в силу с даты публикации новой версии **Договора** на веб-сервере **Исполнителя** по адресу <https://www.ctce.ru> с уведомлением **Заказчика** посредством **канала связи**.

2.7. Все дополнительные услуги, не указанные в **Договоре**, могут быть заключены **Сторонами** отдельно на основании дополнительных соглашений к **Договору**.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

#### **3.1. Исполнитель обязуется:**

3.1.1. Выполнять условия **Договора** и **Приложений**.

3.1.2. Оказывать услуги в соответствии с условиями **Договора** и **Приложений**.

3.1.3. Обеспечивать **Заказчика** консультациями по вопросам, возникающим в связи с исполнением **Договора** и **Приложений**.

3.1.4. Направлять **Заказчику** оригиналы счетов и **Актов** посредством почтовой связи. В случае изменения почтового адреса **Заказчика**, **Заказчик** обязуется сообщить его **Исполнителю** по **каналам связи**.

В случае если **Заказчик** не уведомил **Исполнителя** о смене почтового адреса, а также во всех иных, произошедших не по вине **Исполнителя** случаях неполучения **Заказчиком** документов, направленных **Исполнителем** в его адрес почтовой связью, ответственность за их неполучение несет **Заказчик**.

Повторное отправление документов в адрес **Заказчика** осуществляется **Исполнителем** на платной основе по тарифами на услуги, приведенным в **Приложении 1**.

#### **3.2. Заказчик обязуется:**

3.2.1. Выполнять условия **Договора** и **Приложений**.

3.2.2. Незамедлительно, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, предоставлять по запросу **Исполнителя** сведения по вопросам, возникающим по **Договору** и **Приложениям**, возникающим в течение срока действия **Договора**.

3.2.3. В установленные в **Приложении 6** к **Договору** сроки передавать необходимую для исполнения **Договора** информацию. Информация на момент передачи должна быть полной, актуальной и достоверной.

3.2.4. Информация и документы передаются **Заказчиком** по каналам связи.

3.2.5. Обеспечивать своевременную оплату предоставляемых **Исполнителем** услуг в соответствии с разделом 5 **Договора**.

3.2.6. Направлять в адрес **Исполнителя** полученный от него и подписанный со своей стороны экземпляр оригинала **Акта** в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения **Акта**.

3.2.7. При наличии возражений по **Акту Заказчик** в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня направления **Исполнителем** по электронной почте письма с текстом **Акта** в виде приложения в формате PDF обязуется направить свои возражения **Исполнителю** заказным письмом с уведомлением о вручении и отсканированную копию в формате PDF по каналам связи.

3.2.8. В случае изменения почтового адреса **Заказчика**, **Заказчик** обязуется сообщить его **Исполнителю** по каналам связи и заказным письмом с уведомлением.

3.2.9. Если **Заказчик** не уведомил **Исполнителя** о смене почтового адреса, а также во всех иных произошедших не по вине **Исполнителя** случаях неполучения **Заказчиком** документов, направленных **Исполнителем** в его адрес почтовой связью, **Заказчик** несет риск возможных неблагоприятных для себя последствий в связи с их неполучением. Повторное отправление документов в адрес **Заказчика** осуществляется **Исполнителем** на платной основе в соответствии с тарифами на услуги, указанными в **Приложении 1**.

#### **4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

4.1. Сумма **Договора** определяется п. 4.2. **Договора**.

4.2. Стоимость услуг определяется тарифами на услуги, приведенными в **Приложении 1**.

4.3. При осуществлении оплаты **Заказчиком** обязательна ссылка на номер **Договора**.

Оплата услуг по **Договору** осуществляется безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет **Исполнителя**.

Фактом поступления платежа **Заказчика** к **Исполнителю** считается зачисление денежных средств на расчетный счет **Исполнителя** при условии получения **Исполнителем** по каналам связи подтверждающих платежных документов, идентифицирующих платеж.

4.4. При оформлении **Заказчиком** платежных документов в разделе «Назначение платежа» обязательна ссылка на номер его **Договора** с **Исполнителем**.

4.5. Правила формирования финансовой документации, порядка выставления счетов и актов для **Заказчика** определяются **Исполнителем** самостоятельно с учетом требований, установленных действующим законодательством, и описаны в **Приложении 4**.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по **Договору Стороны** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, с учетом положений **Договора** и **Приложений**.

5.2. **Исполнитель** не несет ответственности за нарушение **Заказчиком** законодательства Российской Федерации.

5.3. **Исполнитель** несет ответственность только за реальный ущерб и при условии доказанности вины **Исполнителя**. Упущенная выгода **Заказчика** возмещению **Исполнителем** не подлежит. Предельный размер ответственности **Исполнителя** за реальный ущерб, причиненный **Заказчику**, ограничен денежной суммой, равной стоимости соответствующей услуги.

5.4. В случае, когда **Исполнитель** понес убытки, причиненные недостоверностью заверений (гарантий) **Заказчика**, а также в случае привлечения **Исполнителя** к ответственности, в том числе административной, за неправомерные действия, совершенные **Заказчиком**, **Заказчик** обязан выплатить **Исполнителю** суммы штрафов, взысканных с **Исполнителя**, суммы компенсаций и иных выплат, осуществленных **Исполнителем** в связи с привлечением его к вышеуказанной ответственности, а также причиненные **Исполнителю** убытки в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения соответствующего требования от **Исполнителя**.

## 6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. **Стороны** освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по **Договору**, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими после его заключения, а именно обстоятельствами, которые не могут быть заранее предвидены или предотвращены **Сторонами** и делают невозможным исполнение обязательств **Сторон** по **Договору**.

6.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по **Договору**, срок выполнения **Сторонами** таких обязательств переносится соразмерно времени действия таких обстоятельств, а также времени, требуемого для устранения их последствий, но не более 60 (шестидесяти) календарных дней.

В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более указанного срока, либо когда при их наступлении обеим **Сторонам** становится очевидным, что они будут действовать более этого срока, **Стороны** обязуются обсудить возможности альтернативных способов исполнения **Договора** или его прекращения без возмещения убытков.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. **Договор** вступает в силу с момента заключения способом, указанным в п. 1.2. **Договора**, и действует в течение 1 (одного) календарного года. В дальнейшем действие **Договора** автоматически продлевается на каждый последующий 1 (один) календарный год, если ни одна из **Сторон** не заявит о прекращении действия **Договора** в установленном порядке.

7.2. **Договор** может быть расторгнут:

7.2.1. По письменному соглашению **Сторон**.

7.2.2. В одностороннем внесудебном порядке по инициативе любой из **Сторон**:

а) при несостоятельности (банкротстве) любой из **Сторон**;

б) в случае, предусмотренном п. 6.2. **Договора**.

7.2.3. В одностороннем внесудебном порядке по инициативе **Исполнителя**:

а) при неоднократном (более двух раз) нарушении **Заказчиком** обязательств по **Договору** и (или) **Приложениям**;

б) при совершении **Заказчиком** технических или иных действий, не предусмотренных **Договором**, не санкционированных **Исполнителем**, повлекших или могущих повлечь причинение убытков **Исполнителю**, третьим лицам;

в) в случае прекращения **Исполнителем** деятельности в качестве юридического лица.

7.2.4. Во внесудебном одностороннем порядке по инициативе **Заказчика**:

а) в случае несогласия **Заказчика** с предложенными **Исполнителем** изменениями в **Договор** либо **Приложения** к нему.

б) в случае прекращения **Заказчиком** деятельности в сфере автомобильного транспорта и (или) ликвидации собственного парка транспортных средств.

в) в случае прекращения **Заказчиком** деятельности в качестве юридического лица.

7.2.5. В иных случаях, предусмотренных **Договором** и законодательством Российской Федерации. В случае расторжения **Договора** по любым из предусмотренных законодатель-

ством Российской Федерации или **Договором** основаниям, **Стороны** составляют Соглашение о расторжении **Договора**, форма которого прилагается к **Договору**.

7.3. Обязательства **Сторон** по **Договору**, которые в силу своей природы должны продолжать действовать (включая обязательства в отношении конфиденциальности, но не ограничиваясь указанным), остаются в силе после окончания срока действия **Договора**.

7.4. Прекращение срока действия **Договора** по любому основанию не освобождает **Стороны** от ответственности за нарушения условий **Договора**, возникшие в течение срока его действия.

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. В течение срока действия **Договора** и 3 (трех) лет по окончании его действия, все сведения, сообщаемые Сторонами друг другу в связи с исполнением своих договорных обязательств, являются конфиденциальной информацией и не могут быть переданы одной из **Сторон** каким-либо третьим лицам без предварительного получения согласия другой **Стороны**.

8.2. Указанное в п. 8.1. **Договора** положение не применяется:

а) к сведениям, которые могут быть запрошены компетентными органами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) к сведениям, подлежащим разглашению по вступившему в законную силу судебному решению.

8.3. Распространение информации неограниченному кругу лиц только о факте заключения **Договора** не требует согласия **Сторон**.

8.4. **Заказчик**, заключая **Договор**, предоставляет **Исполнителю** безвозмездное право использования принадлежащих **Заказчику** эмблем и иных средств, специально созданных для продвижения товаров/работ/услуг **Заказчика**, и информационных материалов о **Заказчике** на веб-сервере **Исполнителя** и в печатно-информационной продукции **Исполнителя**, исключительно в целях уведомления неопределенного круга лиц о **Заказчике** как о клиенте **Исполнителя**, в том числе путем размещения указанных объектов на веб- сервере **Исполнителя**.

**Заказчик** выражает свое согласие на использование вышеуказанных объектов как в оригинальном, так и в черно-белом изображении.

**Исполнитель** вправе использовать вышеуказанные объекты способом, указанным в **Договоре**, в течение срока действия **Договора** и исключительно в целях, указанных в данном пункте **Договора**.

**Заказчик** согласен с использованием информационных материалов о **Заказчике** на официальном веб-сервере и в печатно-информационной продукции **Исполнителя**, в том числе распространяемой на возмездной и/или безвозмездной основе среди клиентов **Исполнителя** и иных третьих лиц, способом доведения до всеобщего сведения, в целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.5. Ни одна из **Сторон** не может переуступить свои права и обязанности по **Договору** без согласия другой **Стороны** за исключением случаев, предусмотренных **Договором**, либо соглашением **Сторон**, или на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.6. **Исполнитель** гарантирует, что передаваемая ему **Заказчиком** информация, в том числе персональные данные сотрудников **Заказчика**, будут использоваться исключительно в целях исполнения **Договора**.

8.8. Внесение изменений или дополнений в **Договор** и **Приложения** производится только в порядке установленном п. 2.6. **Договора**.

8.9. **Заказчик** обладает всеми правами и полномочиями, необходимыми для заключения и исполнения **Договора**.

8.10. **Договор**, его заключение и исполнение регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Все вопросы, не урегулированные **Договором** и **Приложениями**, или урегулированные не полностью, регулируются в соответствии с правом Российской Федерации.

8.11. Все споры, возникающие из **Договора** и **Приложений**, в том числе в связи с его исполнением, нарушением, прекращением, недействительностью, передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы.

8.12. Претензионный порядок разрешения споров обязателен. Срок ответа на претензию установлен в 10 (десять) рабочих дней с момента получения претензии.

8.13. В случае если одно или более положений **Договора** являются по какой-либо причине недействительными, не имеющими юридической силы, такая недействительность не оказывает влияния на действительность любого другого положения **Договора**, которые остаются в силе.

8.14. С даты вступления **Договора** в силу вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимся предметом **Договора**, теряют силу.

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### **Исполнитель:**

Полное название организации:

Общество с ограниченной ответственностью «Центр транспортного консалтинга и обучения»

Юридический адрес: 107589, г. Москва, ул. Алтайская, д. 31, кв. 108

Адрес для почтовой корреспонденции: 107589, г. Москва, ул. Алтайская, д. 31, кв. 108

Адрес web-сайта: [www.ctce.ru](http://www.ctce.ru)

Адрес электронной почты для финансовых, бухгалтерских и юридических вопросов:  
[director@ctce.ru](mailto:director@ctce.ru)

Адрес электронной почты для подачи **Заявлений** и консультаций:  
[consultant@ctce.ru](mailto:consultant@ctce.ru)

Телефон для финансовых, бухгалтерских и юридических вопросов: 8-964-764-56-57

Телефон для консультаций: 8-916-779-97-60

ИНН 9701011247

КПП 771801001

ОГРН 1157746873162

Р/с 40702810401860000051

К/с 30101810200000000593

БИК 044525593

АО «АЛЬФА-БАНК», г. Москва

### **Заказчик:**

Полное название организации:

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя**

ООО «ЦТКО»

**Генеральный директор**

М.П.

И. Д. Сухопаров

**Перечень предоставляемых услуг и их стоимость**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)
<b>Консультационные услуги</b>		
1.	Выезд консультанта к Заказчику	В зависимости от месторасположения предприятия Заказчика
1.1.	По г. Москве	4 000
1.2.	По Московской области	6 000
1.3.	За пределы Московской области	6 000 за 1 (одни) сутки командировки*, включая проезд** туда-обратно.
2.	Установление норм расхода топлива на автотранспорт	1 000 за однотипное механическое транспортное средство
3.	Подготовка документов по списанию шин и колес	В зависимости от типа документа
3.1.	Подготовка документов по списанию шин при износе	1 000 при износе комплекта шин на 1 (одном) транспортном средстве
3.2.	Подготовка документов по списанию шин при хищении	1 000 при списании 1 (одной) шины при механическом повреждении
3.3.	Подготовка документов по списанию колес при хищении	3 000 при хищении 1 (одного) колеса в сборе
4.	Помощь в организации уведомления Ространснадзора о начале деятельности в области грузоперевозок автомобильным транспортом (почтовым отправлением)	2 000 за почтовое уведомление
4.1.	Помощь в организации уведомления Ространснадзора о начале деятельности в области грузоперевозок автомобильным транспортом (очным уведомлением)	4 000 за очное уведомление с отметкой Ространснадзора о получении документа
5.	Проверка типовых договоров предприятия на предмет соответствия Уставу автомобильного транспорта РФ, Постановлениям Правительства РФ и законодательным актам Минтранса России	3 000 за 1 (один) документ
6.	Помощь в обжаловании административных постановлений, вынесенных сотрудниками ГИБДД и Ространснадзора по поводу нарушения в области безопасности дорожного движения, в том числе опасных грузов	2 000 за 1 (одно) постановление
7.	Помощь в организации и проведении внутреннего служебного расследования ДТП на предприятии, включая документальное сопровождение	5 000 за 1 (одно) расследование

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)
8.	Вводные, сезонные и специальные инструктажи с водительским составом по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• безопасности дорожного движения (БДД);</li> <li>• дорожной перевозки опасных грузов (ДОПОГ);</li> <li>• перевозки пассажиров и багажа;</li> <li>• перевозки детей.</li> </ul>	8 000 за 1 (один) инструктаж
<b>Помощь в подготовке и подаче документов на получение разрешений и пропусков</b>		
9.	Помощь в подготовке и подаче документов для оформления пропусков на движение по Москве	35 000 за 1 (одно) механическое транспортное средство
10.	Помощь подготовке и подаче документов на получение допуска к осуществлению МАП	30 000 за 1 (одно) механическое транспортное средство
11.	Помощь в прохождении технического осмотра транспортных средств с получением диагностической карты	3 000 за прохождение технического осмотра 1 (одного) транспортного средства
12.	Помощь в подготовке и подаче документов на получение свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке некоторых видов опасных грузов. <b>Внимание! Показ транспортного средства обязателен!</b>	В зависимости от вида транспортного средства
12.1.	Помощь в подготовке и подаче документов на получение свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке некоторых видов опасных грузов	6 000 за 1 (одно) транспортное средство
12.2.	Помощь в подготовке и подаче документов на получение свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке некоторых видов опасных грузов	10 000 за 1 (один) автопоезд
13.	Подготовка документов на транспортные средства, подлежащие категорированию в Росавтодоре	В зависимости от количества механических транспортных средств
13.1.	Подготовка документов на транспортные средства, подлежащие категорированию в Росавтодоре	75 000 за партию до 20 (двадцати) механических транспортных средств
13.2.	Подготовка документов на транспортные средства, подлежащие категорированию в Росавтодоре	При подготовке документов на партию свыше 20 (двадцати) механических транспортных средств цена договорная
14.	Подготовка документов для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов в Ространснадзоре	В зависимости от категорирования транспортного средства



№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)
14.1	Спец. разрешение на категорированное механическое транспортное средство	22 000 за 1 (одно) механическое транспортное средство
14.2	Спец. разрешение на не категорированное механическое транспортное средство	28 000 за 1 (одно) механическое транспортное средство
<b>Оформление карт тахографа</b>		
15.	Оформление карты тахографа для водителей типа ЕСТР	3 000 за 1 (одну) карту
16.	Оформление карты тахографа для предприятия типа ЕСТР	4 200 за 1 (одну) карту
17.	Оформление карты тахографа водителя типа СКЗИ	3 000 за 1 (одну) карту
18.	Оформление карты тахографа предприятия типа СКЗИ	4 200 за 1 (одну) карту
<b>Создание и доработка транспортного делопроизводства предприятия</b>		
19.	Создание транспортного делопроизводства для предприятия «под ключ»	30 000 за разработку «с нуля»
20.	Доработка существующей системы транспортного делопроизводства предприятия	Цена определяется после оплаты выезда консультанта к Заказчику (см. п. 1) и изучения существующей системы делопроизводства
21.	Подготовка транспортного делопроизводства предприятия к проверке надзорными органами	Цена определяется после оплаты выезда консультанта к Заказчику (см. п. 1) и изучения существующей системы делопроизводства
22.	Исправление недостатков транспортного делопроизводства предприятия, выявленных по результату проверки надзорными органами	Цена определяется после оплаты выезда консультанта к Заказчику (см. п. 1) и изучения замечаний и указаний, составленных сотрудниками надзорных органов по итогам проверки на предприятии
<b>Консалтинговые услуги в области перевозки опасных грузов</b>		
23.	Консультация эксперта (заказывается в виде письменной заявки)	1 500 за 1 (одну) консультацию по телефону. В случае выезда к Заказчику, выезд оплачивается по тарифам п. 1 настоящей таблицы
24.	Консультация по подготовке ТС к получению свидетельства о допуске к перевозке некоторых опасных грузов по типам ЕХ/II, ЕХ/III, МЕМУ, FL, АТ, включая оснащение дополнительным оборудованием: сумками, знаками и инструментом	5 000 за 1 (одно) транспортное средство
25.	Письменное экспертное заключение консультанта по вопросам безопасной перевозки опасных грузов	2 500 за 1 (одно) заключение

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.)
26.	Услуги консультантов по вопросам безопасности перевозки опасных грузов на предприятии без подготовки ежегодного отчета и плана обеспечения безопасности. Включает в себя консультации по телефону и ответы на письменные запросы по электронной почте	5 000 в месяц
27.	Выезд консультанта для осмотра документов и подготовки к аудиту	См. п. 1 настоящей таблицы
28.	Аудит	От 10 000 в зависимости от объема документации
29.	Услуги консультантов по подготовке ежегодного отчета (за минувший год) и плана обеспечения безопасности (один раз) согласно п. 1.8.3. ДОПОГ. Данная услуга оказывается строго после проведения аудита	50 000 за 1 (один) отчет

\* Длительность командировки определяется на основании приказа Генерального директора ООО «ЦТКО»

\*\* Проезд консультанта в СВ. Если длительность проезда поездом превышает 1 (одни), сутки, можно заказать срочный выезд и оплатить самолет в оба конца.

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя  
ООО «ЦТКО»  
Генеральный директор**

М.П.

И. Д. Сухопаров

### График оказания услуг

№ п/п	Услуга	Срок оказания услуги
<b>Консультационные услуги</b>		
1.	Выезд консультанта к Заказчику	В зависимости от местонахождения Заказчика
1.1.	Выезд консультанта к Заказчику по г. Москве	В период от 2 до 4 рабочих дней с даты получения Заявки на выезд консультанта, исключая день получения Заявки.
1.2.	Выезд консультанта к Заказчику по Московской области	В период от 3 до 5 рабочих дней с даты получения Заявки на выезд консультанта, исключая день получения Заявки.
1.3.	Выезд консультанта к Заказчику по России	В период от 5 до 10 рабочих дней с даты получения Заявки на выезд консультанта, исключая день получения Заявки.
2.	Установление норм расхода топлива на автотранспорт	В течение 5 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на транспортные средства
3.	Подготовка документов по списанию шин	В течение 2 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
4.	Помощь в организации уведомления Ространснадзора о начале деятельности в области грузоперевозок автомобильным транспортом (почтовым отправлением)	В течение 3 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
4.1.	Помощь в организации уведомления Ространснадзора о начале деятельности в области грузоперевозок автомобильным транспортом (очным уведомлением)	В течение 3 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
5.	Проверка типовых договоров предприятия на предмет соответствия Уставу автомобильного транспорта РФ, Постановлениям Правительства РФ и законодательным актам Минтранса России	В течение 7 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
6.	Помощь в обжаловании административных постановлений, вынесенных сотрудниками ГИБДД и Ространснадзора по поводу нарушения в области безопасности дорожного движения, в том числе опасных грузов	До 5 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
7.	Помощь в организации и проведении внутреннего служебного расследования ДТП на предприятии, включая документарное сопровождение	От 5 до 10 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов

№ п/п	Услуга	Срок оказания услуги
8.	Вводные, сезонные и специальные инструктажи с водительским составом по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• безопасности дорожного движения (БДД);</li> <li>• дорожной перевозки опасных грузов (ДОПОГ);</li> <li>• перевозки пассажиров и багажа;</li> <li>• перевозки детей.</li> </ul>	В течение 7 рабочих дней после получения Исполнителем заявки на проведение инструктажа
<b>Помощь в подготовке и подаче документов на получение разрешений и пропусков</b>		
9.	Помощь в оформлении пропусков на движение по г. Москве	В течение 7 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на транспортные средства
10.	Помощь подготовке и подаче документов на получение допуска к осуществлению МАП	В течение 30 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
11.	Помощь в прохождении технического осмотра транспортных средств с получением диагностической карты	В течение 5 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на транспортные средства
12.	Помощь в подготовке и подаче документов на получение свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке некоторых видов опасных грузов.	В течение 7 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
13.	Подготовка документов на транспортные средства, подлежащие категорированию в Росавтодоре	В течение 3 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на транспортные средства
14.	Подготовка документов для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов в Ространснадзоре	В течение 7 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
<b>Оформление карт тахографа</b>		
15.	Оформление карты тахографа для водителей типа ЕСТР	В течение 15 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на водителей
16.	Оформление карты тахографа для предприятия типа ЕСТР	В течение 15 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
17.	Оформление карты тахографа водителя типа СКЗИ	В течение 30 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на водителей
18.	Оформление карты тахографа предприятия типа СКЗИ	В течение 30 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
<b>Создание и доработка транспортного делопроизводства предприятия</b>		
19.	Разработка транспортного делопроизводства для предприятия «под ключ»	До 10 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов

№ п/п	Услуга	Срок оказания услуги
20.	Доработка существующей системы транспортного делопроизводства предприятия	До 10 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
21.	Подготовка транспортного делопроизводства предприятия к проверке надзорными органами	До 10 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
22.	Исправление недостатков транспортного делопроизводства предприятия, выявленных по результату проверки надзорными органами	До 10 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
<b>Консалтинговые услуги в области перевозки опасных грузов</b>		
23.	Консультация эксперта (заказывается в виде письменной заявки)	В течение 1 рабочего дня после поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя
24.	Консультация по подготовке ТС к получению свидетельства о допуске к перевозке некоторых опасных грузов по типам ЕХ/II, ЕХ/III, MEMU, FL, OX, AT, включая оснащение дополнительным оборудованием: сумками, знаками и инструментом	В течение 7 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов на транспортные средства
25.	Письменное экспертное заключение консультанта по вопросам безопасной перевозки опасных грузов	До 5 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
26.	Услуги консультантов по вопросам безопасности перевозки опасных грузов на предприятии без подготовки ежегодного отчета и плана обеспечения безопасности. Включает в себя консультации по телефону и ответы на письменные запросы по электронной почте	До 5 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов и письменного запроса
27.	Выезд консультанта для осмотра документов и подготовки к аудиту	См. п. 1 настоящей таблицы
28.	Аудит	От 5 до 10 рабочих дней после получения Исполнителем комплекта документов
29.	Услуги консультантов по подготовке ежегодного отчета (за минувший год) и плана обеспечения безопасности (один раз) согласно п. 1.8.3. ДОПОГ. Данная услуга оказывается строго после проведения аудита.	Согласно требованиям законодательства отчет составляется в течение полугода после закрытия периода (календарного года).

От имени Заказчика

М.П.

От имени Исполнителя

ООО «ЦТКО»

Генеральный директор

И. Д. Сухопаров

М.П.

**Правила формирования финансовой документации и  
порядок выставления счетов и актов**

**1. Для разовых услуг**

В течение 2 (двух) рабочих дней после получения от **Заказчика** по **каналам связи Заявления** на оказание услуг (и) **Исполнитель** направляет **Заказчику** по **каналам связи** счет (а) на оплату заказанных (ой) услуг (и).

По завершению оказания услуги **Исполнитель** в течение 2 (двух) рабочих дней направляет **Заказчику** по **каналам связи** **Акт (ы)** об оказании услуг (и) и/или документы.

**2. Для ежемесячных услуг**

По завершению оказания услуги **Исполнитель** в течение 2 (двух) рабочих дней направляет **Заказчику** по **каналам связи** **Акт (ы)** об оказании услуг (и).

Сроком начала оказания услуг (и) считается дата выставления **Исполнителем** счета на оплату услуг (и).

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя**  
ООО «ЦТКО»  
**Генеральный директор**

М.П.

И. Д. Сухопаров

**Сроки оплаты Заказчиком оказанных услуг**

№ п/п	Вид услуги	Тип услуги	Срок оплаты услуги
1.	Консалтинг	Разовая	В течение 4 (трех) рабочих дней с даты отправления <b>Исполнителем</b> по <b>каналам связи Акта</b> об оказании услуг
2.	Делопроизводство	Разовая	В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отправления <b>Исполнителем</b> по <b>каналам связи Акта</b> об оказании услуг
3.	Делопроизводство	Ежемесячная	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты отправления <b>Исполнителем</b> по <b>каналам связи Акта</b> об оказании услуг

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя**

ООО «ЦТКО»

**Генеральный директор**

И. Д. Сухопаров

М.П.

**Типы документов, передаваемых Заказчиком Исполнителю**

№ п/п	Тип документа	Примечание
1.	Путевой лист (отсканированная копия)	
2.	Акт проведения технического обслуживания транспортных средств (отсканированная копия)	
3.	Акт медицинского переосвидетельствования водителей (отсканированная копия)	Медицинская справка установленного образца
4.	Справка о ДТП (отсканированная копия)	
5.	Список водительского состава	
6.	Индивидуальные документы каждого водителя (отсканированные копии)	1. Паспорт 2. Водительское удостоверение 3. Медицинская справка установленного образца 4. ДОПОГ свидетельство (при наличии)
7.	Список транспортных средств	
8.	Комплект документов на каждое транспортное средство (отсканированные копии)	1. Свидетельство о регистрации транспортного средства 2. Паспорт транспортного средства 3. Диагностическая карта 4. Полис ОСАГО 5. Полис КАСКО (при наличии) 6. Свидетельство о допуске транспортного средства (при наличии)
9.	Комплект документов на списание шин	1. Пробег транспортного средства 2. Марка, модель и номер шины 3. Указание причины списания шины 4. Справки из полиции в случае хищения

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя**  
**ООО «ЦТКО»**  
**Генеральный директор**

М.П.

И. Д. Сухопаров



**Сроки передачи документов Заказчиком Исполнителю**

№ п/п	Тип документа	Срок передачи документа
1.	Путевой лист	В течение 2 рабочих дней с даты приемки путевого листа и документов от водителя
2.	Акт проведения технического обслуживания транспортных средств	В течение 5 рабочих дней с даты получения акта
3.	Акт медицинского переосвидетельствования водителей	В течение 5 рабочих дней с даты получения акта
4.	Справка о ДТП	В течение 5 рабочих дней с даты получения справки
5.	Список водительского состава	В течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявления. При приеме на работу/увольнении водителя Заказчик уведомляет об этом Исполнителя в течение 2 рабочих дней с даты приема/увольнения
6.	Список транспортных средств	В течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявления. При регистрации/снятии с учета транспортного средства Заказчик уведомляет об этом Исполнителя в течение 2 рабочих дней с даты регистрации/снятии с учета
7.	Индивидуальные документы каждого водителя	В течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявления. При приеме на работу/увольнении водителя Заказчик уведомляет об этом Исполнителя в течение 2 рабочих дней с даты приема/увольнения
8.	Комплект документов на каждое транспортное средство (отсканированные копии)	В течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявления. При регистрации/снятии с учета транспортного средства Заказчик уведомляет об этом Исполнителя в течение 2 рабочих дней с даты регистрации/снятии с учета
9.	Комплект документов на списание шин	В течение 5 рабочих дней с даты выведения шины из эксплуатации

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя**  
ООО «ЦТКО»  
Генеральный директор

М.П.

И. Д. Сухопаров

**Акт об оказании услуг**

по Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Общества с ограниченной ответственностью «Центр транспортного консалтинга и обучения» (ИНН 9701011247 КПП 77010100) генеральный директор Сухопаров Иван Дмитриевич, действующий на основании Устава, и от лица \_\_\_\_\_ (полное наименование организации) (ИНН, КПП) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО), действующий на основании \_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о том, что Исполнителем предоставлены в соответствии с условиями Договора, а Заказчиком приняты следующие услуги:

Наименование услуги	Кол-во услуг	Стоимость одной услуги (руб.)
<b>Итого</b>		

Стоимость оказанных и принятых услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

**От имени Заказчика**

**От имени Исполнителя**  
ООО «ЦТКО»  
Генеральный директор

М.П.

М.П.

И. Д. Сухопаров

**Соглашение**  
о расторжении **Договора** об оказании услуг  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (полное наименование), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и ООО «ЦТКО» в лице Генерального директора Сухопарова Ивана Дмитриевича, действующего на основании Устава, здесь и далее именуемое «**Исполнитель**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**» заключили настоящее **Соглашение**, здесь и далее «**Соглашение**», о нижеследующем:

1. Договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года расторгается с даты подписания **Соглашения Сторонами**.
2. Датой подписания **Соглашения** считается дата, указанная в **Соглашении**, подписанном обеими **Сторонами**.
3. **Стороны** согласны с тем, что с даты расторжения Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, **Исполнителем** не предоставляются услуги, перечисленные в перечне предоставляемых услуг, являющимся **Приложением 1 к Договору**.
4. Стороны не имеют взаимных претензий по договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Исполнитель:**

Полное название организации:

Общество с ограниченной ответственностью «Центр транспортного консалтинга и обучения»

Юридический адрес: 107589, г. Москва, ул. Алтайская, д. 31, кв. 108

Адрес для почтовой корреспонденции: 107589, г. Москва, ул. Алтайская, д. 31, кв. 108

Адрес web-сайта: [www.ctce.ru](http://www.ctce.ru)

Адрес электронной почты для финансовых, бухгалтерских и юридических вопросов:

[director@ctce.ru](mailto:director@ctce.ru)

Адрес электронной почты для подачи **Заявлений** и консультаций:

[consultant@ctce.ru](mailto:consultant@ctce.ru)

Телефон для финансовых, бухгалтерских и юридических вопросов: 8-964-764-56-57

Телефон для консультаций: 8-916-779-97-60

ИНН 9701011247

КПП 771801001

ОГРН 1157746873162

Р/с 40702810401860000051

К/с 30101810200000000593

БИК 044525593

АО «АЛЬФА-БАНК», г. Москва

**Заказчик:**

Полное название организации:

**От имени Заказчика**

М.П.

**От имени Исполнителя**  
**ООО «ЦТКО»**  
**Генеральный директор**

М.П.

**И. Д. Сухопаров**

**( О Б Р А З Е Ц )**

Генеральному директору  
ООО «ЦТКО»  
Сухопарову И. Д.

**Заявление**

к Договору об оказании услуг  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (полное наименование) в лице \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_ просит Вас на основании договора № \_\_\_\_\_ заключенного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оказать по указанным в **Договоре** тарифам услугу (услуги) № № \_\_\_\_\_ (перечислить номера выбранных услуг).

Должность

ФИО

(полное наименование организации)

подпись

м.п.