# Договор возмездного оказания услуг № \_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **[**место заключения договора**]** | [число, месяц, год**]** |

**[**Наименование организации**]**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице **[**должность, Ф. И. О**]**, действующего на основании **[У**става, Положения, Доверенности], с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Р.О.С.Т.У.», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лицеГенерального директора Косоговой Кристины Игоревны**,** действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили договор (далее – Договор) о нижеследующем:

# 1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать информационно-консультационные услуги **[**перечислить оказываемые услуги] (далее – Услуги), согласно направлениям, указанным в Таблице №1 Регламента (Приложение № 1), а Заказчик обязуется принять оказанные Услуги и оплатить их стоимость.

1.2. Услуги, предусмотренные настоящим Договором, оказываются в порядке, предусмотренном Регламентом - документом, определяющим порядок работы Сервиса и правила взаимоотношения Сторон при оказании Исполнителем услуг Заказчику, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. По настоящему Договору Стороны определили, что оказание услуг Исполнителем осуществляется дистанционно посредством сети Интернет и данных для входа в Сервис (Таблица №2 Регламента) на все время действия Договора.

1.4. Услуги должны быть оказаны в срок с **[**число, месяц, год**]** до **[**число, месяц, год**].**

1.5. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг.

# 2. Обязанности сторон Договора

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать предусмотренные настоящим Договором Услуги лично.

2.1.2. Оказать Услуги надлежащего качества.

2.1.3. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в [п. 1.4](#sub_1). настоящего Договора.

2.1.4. Обеспечить сохранность и конфиденциальность документов, полученных по настоящему Договору от Заказчика.

2.1.5. Представлять по требованию Заказчика информацию о ходе исполнения оказываемых услуг.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Своевременно предоставлять Исполнителю все документы и иную информацию, необходимую для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.2. Принять оказанные Услуги.

2.2.3. Своевременно оплачивать оказанные Услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#sub_3) настоящего Договора.

# 3. Оплата услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость оказываемых услуг по настоящему Договору составляет **[сумма] рублей.**

3.2. Заказчик оплачивает оказанные ему Услуги в течение 10 дней с момента подписания акта об оказании услуг, на основании выставленного Исполнителем счета с учетом времени фактического оказания услуг.

3.3. Оплата оказанных Исполнителем услуг осуществляются путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

3.4. Обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг считается исполненной с даты поступления денежных средств на банковский счет Исполнителя**.**

3.5Стоимость оказываемых услуг по Договору является твердой и определяется на весь срок исполнения настоящего Договора.

# 4. Односторонний отказ от исполнения Договора

4.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

#

# 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков оплаты оказанных услуг Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1 процентов от суммы долга за каждый день просрочки.

# 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательствомРоссийской Федерации.

# 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения обязательств по настоящему Договору.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

# 8. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
|  |  | **ООО «Р.О.С.Т.У.»** |
|  |  | 115114, г. Москва, ул. Дербеневская, д. 1, стр.3.ИНН/КПП 7724615957/772501001 р/с 40702810546000001699ВТБ 24 (ПАО) Г. МОСКВА, БИК 044525716, к/с 30101810100000000716 Тел. 84956403181e-mail:rostu@rostu-comp.ru |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**М.П. |  | **Генеральный директор ООО «Р.О.С.Т.У.»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Косогова К.И./**М.П. |

**Приложение № 1**

**К Договору возмездного оказания услуг№ \_**

**от** [число, месяц, год**]**

**Регламент работы информационного сервиса «Эксперт»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент определяет перечень и порядок оказания услуг в системе информационного сервиса «Эксперт» (далее - Сервис).
	2. Используемые определения.

***Сервис***– информационный сервис «Эксперт», под которым в настоящем Договоре понимается сайт, расположенный в сети Интернет, через который осуществляется консультационное сопровождение Заказчика.

***Держатель Сервиса***– обладатель исключительных прав на Сервис ООО «Р.О.С.Т.У.».

***Заказчик***– организация, заключившая Договор о предоставлении консультационных услуг с ООО «Р.О.С.Т.У.».

***Пользователь Сервиса***– сотрудник Заказчика, непосредственно осуществляющий работу в системе Сервиса, электронная почта которого привязана к учетным данным (логин и пароль). Учетные данные Пользователей Сервиса вносятся в Таблицу 2 «Данные для входа в Сервис».

***Эксперт***– компетентный сотрудник ООО «Р.О.С.Т.У.», который дает квалифицированные заключения по запросам, поступающим через Сервис.

***База знаний «Р.О.С.Т.У.» –***структурированнаяинформация, относящаяся к компетенции Сервиса, база ответов на ранее заданные вопросы и практические рекомендации по различным направлениям.

***Запрос –*** вопрос Заказчика, сформированный в Сервисе согласно п.4 настоящего Регламента, по одному из направлений, установленных Таблицей 1 «Спецификация тем».

* 1. Система Сервиса включает в себя информационное и методологическое сопровождение.
		1. Информационное сопровождение представляет собой подготовку консультационных материалов по методологическим вопросам, поступающим от Пользователей Сервиса.
		2. Методологическое сопровождение[[1]](#footnote-1) включает в себя:

а) Экспертизу нормативных правовых актов;

б) Разработку нормативных правовых актов;

в) Корректировку нормативных правовых актов.

* 1. Система Сервиса носит справочный характер, окончательное решение по Запросу Пользователь Сервиса принимает самостоятельно.
	2. Доступ к Сервису «Эксперт» открыт через официальный сайт Компании «Р.О.С.Т.У.» по адресу <http://www.rostu-comp.ru/expert/> или <http://росту.рф/expert/>.
	3. При работе в Сервисе «Эксперт» не допускается:

а) любое оскорбление сайта, администрации, а также других пользователей;

б) употреблять грубые, а также нецензурные выражения, использовать ненормативную лексику - на любом языке;

в) высказывания расистского характера, оскорбления любых национальностей, государств и вероисповеданий, а также нацистские и политические лозунги.

* 1. Доступ к Сервису осуществляется на основании Договора о предоставлении консультационных услуг, заключенного между Заказчиком и Держателем Сервиса.
	2. Передача Пользователем Сервиса логина и пароля сторонним лицам запрещена. В противном случае аккаунт подлежит блокировке.
	3. Система Сервиса работает с 9.00 до 18:00 (МСК), кроме выходных и праздничных дней (согласно производственному календарю).
	4. Контактная информация: тел. 8 (495) 640-31-81.
1. **Направления, относящиеся к компетенции Сервиса и доступные для формирования вопросов (запросов) Заказчиком.**
	1. Информационное и методологическое сопровождение осуществляется по направлениям, поименованным в Таблице «Спецификация тем».

*Таблица №1 «Спецификация тем»* **[список тем корректируется согласно договоренности]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления** | **Проекты** |
| 1. Стратегическое развитие
 | * Бюджетный прогноз
* Государственные (муниципальные) программы
* Иные документы стратегического планирования
* Прогноз СЭР
* Стратегия СЭР
 |
| 1. Планирование бюджета
 | * Бюджетные инвестиции
* Государственный (муниципальный) долг
* КБК
* Обоснования бюджетных ассигнований
* Общие вопросы по планированию
* Открытый бюджет
* Планирование доходов
* Планирование расходов
* Работа с порталом «Электронный бюджет»
* РРО
 |
| 1. Управление сетью учреждений
 | * Бюджетные сметы
* Государственные (муниципальные) задания
* Иные вопросы управления сетью учреждений
* Нормативные затраты
* Перечни услуг (работ)
* Приносящая доход деятельность
* ПФХД
* Работа на bus.gov.ru
* Расчет финансового обеспечения учреждения
 |
| 1. Исполнение бюджета
 | * Исполнение бюджета по доходам
* Исполнение бюджета по расходам
* Кассовое обслуживание
* Организация исполнения бюджета
 |
| 1. Контрактная система
 | * Иные вопросы в сфере закупок
* Осуществление закупок
* Планирование закупок
 |
| 1. Бюджетный учет и отчетность
 | * Бюджетная отчетность
* Бюджетный учет
* Налоговый учет
 |
| 1. Финансовый контроль
 | * Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль
* Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль
* Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит
* Государственный (муниципальный) контроль (надзор)
* Контроль в сфере закупок
 |
| 1. Иные вопросы
 | * Автоматизация
* Защита информации
* Имущественные отношения
* Оценка эффективности гос/мун служащих
* Проектное управление
 |

2.2. Запросы, тематика которых не соответствует Таблице №1. «Спецификация тем», Экспертами не обрабатываются.

2.3. В разделе Сервиса «Статьи, презентации, НПА» размещены обзоры изменений законодательства, а также специально разработанные статьи и презентации по актуальным темам.

1. **Авторизация пользователей**
	1. Доступ к Сервису «Эксперт» открыт через официальный сайт Компании «Р.О.С.Т.У.» по адресу <http://www.rostu-comp.ru/expert/> или <http://росту.рф/expert/>
	2. Авторизация Пользователей Сервиса осуществляется путем ввода идентификационных имени (логина) и пароля согласно Таблице №2.

*Таблица №2 «Данные для входа в Сервис»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Электронная почта Пользователя Сервиса:** | **ФИО Пользователя Сервиса:** | **Логин:** | **Пароль:** |
|  |  |  |  |  |

1. **Формирование Запроса**
	1. Запрос формируется с помощью кнопки «Создать запрос». В поле «Проект» Пользователь Сервиса выбирает направление, соответствующее тематике Запроса. Перечень проектов представлен в Таблице №1 «Спецификация тем» в п. 2.1. настоящего Регламента.
	2. В поле «Тип запроса» необходимо выбрать формат, в котором будет осуществляться Запрос. Система Сервиса предусматривает следующие виды Запросов:

а) Методологический вопрос;

б) Экспертиза документа;

в) Корректировка документа;

г) Разработка документа.

* 1. В поле «Описание» заносится подробное описание Запроса.
	2. В поле «Приоритет» определяется срочность обработки данного запроса. Приоритет может быть установлен:

а) высокий;

б) обычный;

в) низкий.

Установленный приоритет служит ориентиром при определении срока исполнения по Запросу.

* 1. Далее необходимо заполнить информацию об авторе Запроса, выбрав соответствующий уровень бюджета, наименование субъекта РФ и населенный пункт. В поле «Ф.И.О.» заносится фамилия, имя и отчество автора Запроса. В поле «Контактная информация автора» обязательно указывается контактный телефон и адрес электронной почты автора Запроса.
	2. В поле «Способ получения ответа» Пользователь Сервиса выбирает предпочтительный вариант получения ответа. Системой Сервиса предусмотрены 3 формы получения ответа:

а) ответ прикрепляется в виде комментария к Запросу;

б) ответ и приложения к ответу направляются на электронный адрес Пользователя Сервиса;

в) Эксперт связывается с Пользователем Сервиса по телефону.

* 1. Поле «Способ получения ответа» является необязательным для заполнения. В случае если Пользователь Сервиса не выбирает ни один из возможных вариантов получения ответа, ответ прикрепляется в комментарии к Запросу по умолчанию.

4.8. Для завершения Запроса необходимо нажать кнопку «Создать».

1. **Этапы Запроса в системе Сервиса**
	1. Схема статусной модели запросов Сервиса:



* 1. В соответствии с п. 5.1. настоящего Регламента вновь созданному Запросу система Сервиса автоматически присваивает статус «Новый». Далее Эксперт устанавливает статус «В работе». На этом этапе происходит первичный анализ Запроса, по итогам которого Запрос переводится Экспертом либо в статус «Ожидание от клиента», либо в статус «Решен».
	2. Перевод в статус «Ожидание от клиента» означает, что Запрос требует доработки (конкретизации, дополнения и т.п.). После внесения необходимых уточнений Пользователь Сервиса переводит Запрос в работу, присвоив ему соответствующий статус «В работе». После этого Эксперт возобновляет обработку Запроса.
	3. Перевод в статус «Решен» означает, что формулировка Запроса соответствовала всем требованиям системы Сервиса и Эксперт дал квалифицированное заключение по данному Запросу.
	4. Если ответ Эксперта не устраивает Пользователя Сервиса, то он может перенаправить Запрос для повторной обработки, указав обоснованные замечания к экспертному заключению и присвоив Запросу статус «Возвращен». В этом случае Эксперт прорабатывает Запрос с учетом предъявленных замечаний и присваивает Запросу статус «Решен».
	5. Если ответ Эксперта удовлетворяет Пользователя Сервиса, то он закрывает работу по данному Запросу, присвоив ему статус «Закрыт».
	6. В случае если Пользователь Сервиса не переводит Запрос из статуса «Решен» в иной, то по истечении 10 календарных дней Запрос считается принятым Пользователем и закрывается Экспертом.
	7. В случае если запрос находится на статусе «Закрыт», добавление комментариев Пользователем в отношении Эксперта или уточнение запроса со стороны Пользователя Сервиса не допускается.
1. **Сроки, формат и содержание ответа Эксперта по методологическим вопросам**
	1. Постановка и обработка методологического вопроса осуществляется в соответствии с п. 5. настоящего Регламента.
	2. Срок подготовки экспертного ответа по методологическим вопросам устанавливается в зависимости от приоритета Запроса. Пользователь Сервиса может выбрать один из трех вариантов приоритета Запроса:

а) высокий – получение ответа в срок не позднее **двух рабочих дней**, следующих за днем поступления вопроса;

б) обычный – получение ответа в срок не позднее **трех рабочих дней**, следующих за днем поступления вопроса;

в) низкий – получение ответа в срок не позднее **пяти рабочих дней**, следующих за днем поступления вопроса.

* 1. Ответ на методологический вопрос подготавливается Экспертом в письменном виде и прикрепляется в виде комментария к Запросу.
	2. В случае если ответ Эксперта содержит ссылки на какие-либо нормативные правовые акты, то данные документы прикрепляются в приложении к ответу.
	3. Если вопрос (внесение изменений в постановку вопроса) поступает в выходной или праздничный день, а также в нерабочее время, отсчет срока исполнения начинается с начала ближайшего рабочего дня.
	4. При некорректной формулировке вопроса Эксперт вправе предложить Пользователю Сервиса уточнить (дополнить, сократить, перефразировать) постановку вопроса. В этом случае Эксперт вносит в комментарии к запросу предложение об уточнении постановки вопроса и переводит статус Запроса на «Ожидание от клиента». При этом отсчет срока исполнения начинается с момента внесения уточняющих изменений Пользователем Сервиса в постановку вопроса.
	5. По инициативе Пользователя Сервиса допускается не более одного внесения изменения в созданный методологический вопрос. При этом отсчет срока исполнения Запроса начинается с момента внесения последних изменений.
1. **Дополнительные возможности Сервиса**

* 1. Пользователи Сервиса с помощью кнопки «Начать наблюдение за этим запросом» могут следить за интересующими Запросами от других Пользователей Сервиса. В этом случае информация обо всех обновлениях в наблюдаемом Запросе (ответ Эксперта, внесение изменений в Запрос, внесение изменений в ответ Эксперта, изменение статуса Запроса) поступает на электронную почту Пользователя-наблюдателя.
	2. Пользователи Сервиса с помощью кнопки «Экспорт» могут вывести Запрос на печать или конвертировать Запрос в формат Word.
	3. Пользователи Сервиса могут устанавливать пользовательские фильтры для отбора Запросов по различным свойствам (например, отбор Запросов в рамках проекта «Бюджетный прогноз»).
	4. Пользователи Сервиса с помощью кнопки «Голосовать за этот запрос» могут проголосовать за понравившийся ему Запрос от других Пользователей Сервиса.
	5. Пользователи Сервиса могут добавлять комментарии к методологическим вопросам, созданным другими Пользователями Сервиса, а также к вопросам, созданным самим Пользователем, но не относящиеся к Эксперту – в любой момент независимо от статуса запроса.
	6. Информация обо всех изменениях по Запросу автоматически поступает на электронную почту Пользователя сервиса в виде уведомлений.
1. **Заключительные положения**

Предусмотренные настоящим Регламентом положения являются обязательными как для Экспертов, так и для Пользователей Сервиса.

1. В рамках настоящего Договора не предусмотрено [↑](#footnote-ref-1)