

Приложение № 9  
к Положению об организации  
платных услуг  
в КУ РА «Госархив РА»

## ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО ВОПРОСАМ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

*<1> В квадратные скобки по всему тексту типового договора заключена переменная часть, предусматривающая возможность выбора одного или нескольких вариантов условий (данных) из предлагаемого исчерпывающего перечня таких вариантов условий (данных), а также возможность внесения информации об условиях (данных) конкретной закупки, содержании таких условий (данных) и порядке определения такого содержания.*

**[Указать нужное – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ/  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ/КОНТРАКТ/ДОГОВОР] № [значение]  
на оказание консультационных услуг по вопросам архивного дела и  
делопроизводства**

г. Горно-Алтайск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*<2> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:*

**[Полное наименование юридического лица], в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и**

*<3> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:*

**Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [серия, номер], выданное [полное наименование налогового органа] [дата выдачи], ОГРНИП [номер] [указывается при наличии], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и**

*<4> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:*

**Граждан[-ин/-ка] [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)] [дата рождения] г.р., паспорт [серия, номер], действующ[-ий/-ая] от имени [наименование организации] на основании [наименование документа, дата и номер, кем выдан] именуем[-ый/-ая] в дальнейшем «Заказчик» с одной**

стороны, и

**казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»** (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей с указанием наименования органа государственной власти, издавшего приказ, даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий [указать нужное – **Государственный контракт/Муниципальный контракт/Контракт/Договор**] (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется в установленный Договором срок оказать консультационные услуги [указать нужное – **по вопросам архивного дела [и/или] делопроизводства**] (далее – Услуги) в соответствии с Перечнем оказываемых услуг (Приложение № 1 к настоящему Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало оказания услуг – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ;

окончание оказания услуг – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно.

1.5. Датой исполнения Исполнителем обязательств по Договору считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 2 к настоящему Договору).

## 2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего Договора составляет [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового Кодекса Российской Федерации.

*<5> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:*

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 15 календарных дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.]

*<6> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:*

[2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя

в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы договора, указанной в п. 2.1. не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, выданной Исполнителем.]

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора нормативные документы (копии), регламентирующие деятельность организации Заказчика.

3.1.2. Предоставить Исполнителю на срок действия Договора доступ к архивным документам, находящимся на ведомственном хранении [и/или] образовавшиеся в текущем делопроизводстве.

3.1.3. Принять оказанные Услуги по Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.4. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 2.1. настоящего Договора, в срок, указанный в п. 2.2. Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оформить Заказчику документы для оплаты Услуг.

3.2.2. Оказать Услуги надлежащего качества в полном объеме с соблюдением нормативно-методических требований действующего законодательства в области архивного дела в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, уплатив Исполнителю, часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.4. Исполнитель имеет право:

3.4.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения п. 4.2. более чем на 2 рабочих дня.

### 4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Стороны устанавливают перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за совершение действий, предусмотренных настоящим Договором в Приложении № 3.

4.2. Срок согласования и решения любых вопросов, препятствующих исполнению настоящего Договора, уполномоченными должностными лицами, указанными в Приложении № 3 не более 3 рабочих дней.

4.3. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения консультации.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Акта сдачи-

приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю письменную мотивированную претензию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение срока оказания Услуг, указанного в п.1.3. настоящего Договора, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные Услуги Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 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 невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в [указать нужное – Арбитражном суде Республики Алтай/Горно-Алтайском городском суде] согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

## 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. В случае изменения, у какой-либо из Сторон местонахождения,

названия, банковских реквизитов и прочих сведений обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

- Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;
- Приложение № 2 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 3 – Перечень должностных лиц, уполномоченных на совершение действий по Договору.

## 9. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<7> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

### ЗАКАЗЧИК

[полное наименование организации]  
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Для бюджетных учреждений (дополнительно):

ОКТМО \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

Телефон: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### ИСПОЛНИТЕЛЬ

[полное наименование организации]  
Юридический адрес: [Индекс, субъект РФ, муниципальный район (при наличии), населенный пункт, улица (проспект и т.д.), номер дома, номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Наименование органа Федерального казначейства \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:

\_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

Телефон: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

<8> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/  
 Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Индивидуальный предприниматель  
 [Ф.И.О. (полностью)]  
 Адрес регистрации: [Индекс, субъект  
 РФ, муниципальный район  
 (при наличии), населенный пункт,  
 улица (проспект и т.д.), номер дома,  
 номер корпуса (квартиры, офиса и  
 т.д.)]  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 ОГРНИП \_\_\_\_\_

[полное наименование организации]  
 Юридический адрес: [Индекс,  
 субъект РФ, муниципальный район  
 (при наличии), населенный пункт,  
 улица (проспект и т.д.), номер дома,  
 номер корпуса (офиса и т.д.)]

ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_

Наименование органа Федерального  
 казначейства \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:  
 Наименование банка

Банковские реквизиты счета,  
 открытого органу Федерального  
 казначейства:

\_\_\_\_\_:

р/с \_\_\_\_\_  
 к/с \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_  
 ОКТМО \_\_\_\_\_  
 КБК \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
 \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
 \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

<9> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/  
 Контракта/Договора с физическим лицом:

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Граждан[-ин/-ка][Ф.И.О. (полностью)]  
 Адрес регистрации: [Индекс, субъект  
 РФ, муниципальный район  
 (при наличии), населенный пункт,  
 улица (проспект и т.д.), номер дома,  
 номер корпуса (квартиры, офиса и

[полное наименование организации]  
 Юридический адрес: [Индекс,  
 субъект РФ, муниципальный район  
 (при наличии), населенный пункт,  
 улица (проспект и т.д.), номер дома,  
 номер корпуса (офиса и т.д.)]

т.д.)]

Гражданство \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспорт [серия, номер, кем и когда  
выдан]

Банковские реквизиты:

Наименование банка

р/с \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Наименование органа Федерального  
казначейства \_\_\_\_\_Банковские реквизиты счета,  
открытого органу Федерального  
казначейства:

\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 1  
к [Государственному  
контракту/Муниципальному  
контракту/Контракту/  
Договору]  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
оказываемых услуг**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
	Консультация [указать наименование вопроса]	час			
	...				
Итого:					

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.



Приложение № 2  
к [Государственному  
контракту/Муниципальному  
контракту/Контракту/  
Договору]  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

*Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг*

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ № [значение]  
оказанных консультационных услуг по вопросам  
архивного дела и делопроизводства**

г. Горно-Алтайск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<10> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с юридическим лицом:

[**Полное наименование юридического лица**], в лице [должность, **Ф.И.О.**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия (для доверенности указывается: дата и номер, кем выдана)**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<11> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с индивидуальным предпринимателем:

**Индивидуальный предприниматель [Фамилия, Имя, Отчество (полностью)]** действующий на основании [листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданного [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], либо (в отношении ИП, зарегистрированных до 1 января 2017 г.): свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя [**серия, номер**], выданное [**полное наименование налогового органа**] [**дата выдачи**], **ОГРНИП [номер]** [**указывается при наличии**], именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

<12> В случае заключения Государственного контракта/Муниципального контракта/Контракта/Договора с физическим лицом:

Граждан[**-ин/-ка**] [**Фамилия, Имя, Отчество (полностью)**] [**дата рождения**] г.р., паспорт [**серия, номер**], действующ[**-ий/-ая**] от имени [**наименование организации**] на основании [**наименование документа, дата и номер, кем выдан**] именуем[**-ый/-ая**] в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (сокращенное наименование КУ РА «Госархив РА») в лице [должность, **Ф.И.О. полностью**], действующего на основании [**наименование документа, подтверждающего полномочия: для директора – Устав, для лица его замещающего – приказ об исполнении обязанностей**

с указанием даты и номера], именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – акт) о нижеследующем.

1. Исполнителем в соответствии с [указать нужное – Государственным контрактом/Муниципальным контрактом/Контрактом/Договором] от [число, месяц, год (словесно-цифровым способом)] г. № [значение] (далее – Договор) оказаны следующие услуги:

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:					

2. Услуги оказаны на сумму [сумма указывается цифрами и прописью] рублей [значение цифрами] копеек.

3. Услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу по исполнению Договора не имеют.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

Форма акта сдачи-приемки оказанных услуг согласована:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

Приложение № 3  
к [Государственному  
контракту/Муниципальному  
контракту/Контракту/  
Договору]  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностных лиц, уполномоченных**  
**на совершение действий по Договору**

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], email: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

- передача копий правовых документов, необходимых для проведения научно-технической обработки (положение или устав организации, положения о структурных подразделениях, структура организации, инструкция по делопроизводству, номенклатур[**-а/-ы**] дел и пр.);

- согласование перечня вопросов, ответы на которые должен дать Исполнитель, описание ситуации, в отношении которой Исполнитель должен дать оценку, выявить потенциальные риски, представить прогноз развития ситуации, разработать алгоритм действий.

- [наименование действия и т.д.].

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

[Должность, Ф.И.О. полностью], тел.: [номер телефона], email: [адрес электронной почты] уполномочен на совершение следующих действий:

- [наименование действия и т.д.].

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.