

**Договор № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
**на оказание услуг по разработке и предоставлению нормативных документов**

г. Казань

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью «Транспортный Консалтинг»**, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Зворыгина Константина Валентиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Исполнитель в соответствии с настоящим договором оказывает Заказчику услуги по разработке нормативных документов необходимых для ведения деятельности в области обеспечения безопасности дорожного движения. Исполнитель разрабатывает и предоставляет нормативные документы и рекомендации в соответствии с основными требованиями статьи 20 Федерального Закона ФЗ-196 от 10 декабря 1995 года (с изменениями на момент заключения договора), а также в соответствии со всеми законодательными актами, действующими в области обеспечения безопасности дорожного движения.
- 1.2. Заказчик принимает указанные услуги, своевременно и в полном объеме оплачивает их.
- 1.3. Перечень разрабатываемых и предоставляемых нормативных документов указан в Приложении №1.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

- 2.1. Исполнитель обязан:
  - 2.1.1. Своевременно и в полном объеме оказывать Заказчику услуги по разработке и предоставлению нормативных документов и рекомендаций.
  - 2.1.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента подписания договора и предварительной оплаты в размере 50% по данному договору, согласно п.4.1, передать Заказчику электронной почтой на электронный почтовый адрес, указанный в реквизитах настоящего договора, разработанные нормативные документы и рекомендации, согласно Приложения №1.
  - 2.1.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента поступления полной оплаты на расчётный счёт Исполнителя за оказанные услуги, выслать в адрес Заказчика, указанный в реквизитах настоящего договора, акт выполненных работ на бумажном носителе, заверенные печатью Исполнителя.
  - 2.1.4. В случае если исполнение обязательств по договору приостановлено, в соответствии с п. 4.5. настоящего договора, уведомить об этом Заказчика в устной или письменной форме.
  - 2.1.5. Принять заявку, к исполнению поступившую на электронный почтовый адрес, указанный в реквизитах настоящего договора.
- 2.2. Исполнитель имеет право:
  - 2.2.1. Запросить у Заказчика дополнительную информацию, необходимую для разработки нормативных документов.
  - 2.2.2. При оказании услуг по разработке нормативных документов, использовать утвержденные формы и методические рекомендации Министерства транспорта, Министерства труда, Автодорнадзора, Транспортной инспекции и других государственных и научных организации.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

- 3.1. Заказчик обязан:
  - 3.1.1. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя.
  - 3.1.2. Предоставить информацию (Приложение №2) по организации, для которой необходимо разработать нормативные документы и рекомендации.
  - 3.1.3. Своевременно уведомлять Исполнителя об изменениях сведений, указанных в Приложении №2.
- 3.2. Заказчик имеет право:
  - 3.2.1. Требовать от Исполнителя исполнения обязательств по настоящему договору.

- 3.2.2. Направлять информацию и копии документов на электронный почтовый адрес Исполнителя, указанный в реквизитах настоящего договора.

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

- 4.1. Стоимость услуг по разработке комплекта нормативных документов и рекомендаций, указанных в Приложении №1, составляет 10000 (десять тысяч) рублей 00 копеек. НДС не облагается.
- 4.2. Исполнитель направляет Заказчику счет на оплату, уведомив его о необходимости предварительной оплаты в размере 50%.
- 4.3. Остальная часть оплаты услуг Исполнителя производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами акта выполненных работ.
- 4.4. Если Заказчик в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта выполненных работ, не подписал его, а также не направил мотивированный отказ или претензию в адрес Исполнителя, то акт выполненных работ считается подписанным, а работы приняты в полном объеме.
- 4.5. В случае просрочки оплаты Исполнитель вправе приостановить исполнение обязательств по настоящему договору до момента полного погашения Заказчиком возникшей задолженности и начисленных пени.
- 4.6. Оплата услуг по настоящему договору производится в российских рублях.
- 4.7. Расчеты производятся безналичным путем.
- 4.8. Стоимость услуг по настоящему договору может быть пересмотрена в случае изменения уровня рыночных цен.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 5.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги с надлежащим качеством и представить разработанные документы на основании действующего законодательства РФ.
- 5.2. За просрочку оплаты услуг Исполнителя Заказчик уплачивает пени в размере 0,01% от неоплаченной суммы за каждый рабочий день просрочки. Уплата неустойки не освобождает Заказчика от оплаты услуг по настоящему договору.
- 5.3. В случае предоставления Заказчиком сведений, не соответствующих действительности, а также подложных документов, либо искаженной информации Исполнитель не несет ответственности за последствия, возникшие при выполнении данного Заказчиком поручения.
- 5.4. За просрочку исполнения обязательств Исполнитель уплачивает Заказчику пени в размере 0,01% от суммы договора за каждый рабочий день просрочки. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от оказания услуг по настоящему договору.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует по «31» декабря 201\_ года.
- 6.2. Каждая из сторон имеет право прервать действие настоящего договора путем подачи письменного уведомления другой стороне не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней. Расторжение договора не освобождает стороны от выполнения обязательств возникших до момента его расторжения.

#### **7. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ**

- 7.1. Исполнитель обязан сохранить в тайне информацию, которая была получена от Заказчика и стала ему известна при разработке нормативных документов и рекомендаций в рамках действия настоящего договора.
- 7.2. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Заказчик обязан использовать полученную информацию, нормативные документы и рекомендации, согласно Приложения №1 только для организации, указанной в Приложении №2 и только по прямому назначению, а также Заказчик не имеет права передавать полученные от Исполнителя нормативные документы и рекомендации, указанные в Приложении №2 третьим лицам.

## 8. РАСМОТРЕНИЕ СПОРОВ

- 8.1. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются Сторонами путем непосредственных переговоров.
- 8.2. В случае если стороны не достигнут соглашения между собой, спор передается на рассмотрение в арбитражный суд, решение которого является обязательным для сторон.
- 8.3. Стороны согласны на применение в арбитражном производстве порядка рассмотрения споров, применяемого в Российской Федерации в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

## 9. ПРОЧЕЕ

- 9.1. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста настоящего договора полностью соответствует действительному волеизъявлению сторон.
- 9.2. Если какое-то из положений настоящего договора будет или станет недействительным, то законность его остальных положений от этого не утрачивается.
- 9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Текст настоящего договора составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. У каждой из сторон находится соответственно по одному экземпляру текста договора.
- 9.5. Все приложения к настоящему договору являются неотъемлемой его частью.
- 9.6. Договор также имеет и сохраняет свою юридическую силу, если он передан с помощью почтовой, факсимильной и электронной почтой.

## 10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>ООО «Транспортный консалтинг» Юридический адрес: 420138 г. Казань, ул. Дубравная, 10-69 Почтовый адрес (для писем): 420138, г. Казань, а/я 54 ИНН/КПП 1660157000/165901001 Электронный почтовый адрес: КОНСАЛТ@gmail.com Расчетный счет: 40702810729070000429 в Филиале "Нижегородский" АО "АЛЬФА-БАНК" г. Нижний Новгород к/с: 30101810200000000824 БИК 042202824 ОКАТО 92401385000 ОКВЭД 74.1, 74.3, 74.8, 93.0</p> <p>Директор</p> <p><u>Зворыгин К.В.</u> / _____</p>	<p>_____ / _____</p> <p>М.П.</p>

## Перечень разрабатываемых нормативных документов

### НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Приказ о назначении ответственного по обеспечению БДД и ответственного за техсостояние и эксплуатацию;
2. План мероприятий по предупреждению ДТП на год;
3. Приказ об утверждении положения о служебном расследовании ДТП с Положением;
4. Приказ о создании комиссии о служебном расследовании ДТП с Актом;
5. Программа стажировки;
6. Приказ об утверждении положения о стажировке с Положением;
7. Приказ о прохождении стажировки со стажировочным листом;
8. Приказ о допуске к самостоятельной работе с Актом закрепления;
9. Приказ об утверждении положения о проведении инструктажей с Положением;
10. Программа проведения вводного инструктажа;
11. Программа проведения первичного инструктажа водителя;
12. Перечень инструкций по охране труда;
13. Учебный план 20 часов БДД;
14. Приказ о создании комиссии по проверке знаний 20 часовой Программы БДД с протоколом;
15. Приказ об утверждении положения о проведении обязательных медицинских осмотров с Положением;
16. План-график прохождения обязательных периодических медосмотров водителей;
17. График рабочего времени на месяц;
18. График проведения ТО автомобилей на квартал.

### ИНСТРУКЦИИ:

1. Инструкция по охране труда для водителей автомобиля;
2. Инструкция по охране труда для командировок;
3. Инструкция движение и стоянка в ночное время суток;
4. Инструкция по мерам безопасности при проезде ж/д переездов;
5. Инструкция по обеспечению безопасности движения в темное время суток, туман, снегопад, гололёд;
6. Инструкция по соблюдению скоростного режима и правил обгона транспорта;
7. Инструкция особенности работы в весенне-летний период;
8. Инструкция особенности работы в осенне-зимний период;
9. Инструкция оказание первой медицинской помощи;
10. Инструкция по предупреждению пожаров и ожогов.

### ГОТОВЫЕ ФОРМЫ:

1. Журнал учета надзорных проверок;
2. Журнал учета дорожно-транспортных происшествий (ДТП);
3. Журнал учета нарушений Правил дорожного движения (ПДД);
4. Журнал регистрации вводного инструктажа;
5. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
6. Журнал проведения занятий по 20-часовой программе БДД;
7. Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров водителей;

8. Журнал учёта движения путевых листов;
9. Журнал учета выхода автомобиля на линию и возврата с линии.
10. Журнал результатов проверок автомобилей на СО и СН.

**ГОТОВЫЕ ТЕКСТЫ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ:**

1. Должностная инструкция лица ответственного за БДД;
2. Должностная инструкция лица ответственного за техсостояние и эксплуатацию;
3. Должностная инструкция лица ответственного за выдачу и учет путевых листов;
4. Должностная инструкция лица управляющего легковым автомобилем;

**Форма сторонами согласована**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	<b>ЗАКАЗЧИК</b>
ООО «Транспортный консалтинг»  Директор <u>Зворыгин К.В.</u> / _____  М.П.	_____  _____  _____/_____  М.П.

**ИНФОРМАЦИЯ по организации**

1. Полное и краткое (если есть) наименование организации;
2. Фамилия, Имя, Отчество и должность руководителя;
3. Фамилия, Имя, Отчество и должность сотрудника, назначаемого ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения (если подчиняется не напрямую директору, то указать Фамилию, Имя, Отчество и должность сотрудника кому напрямую подчиняется);
4. Фамилия, Имя, Отчество и должность сотрудника, назначаемого ответственным за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств;
5. Фамилия, Имя, Отчество и должность сотрудника, назначаемого ответственным за выдачу путевых листов и контроль за их правильным заполнением;
6. Образец (шаблон) Приказа по организации (в формате WORD);
7. Типы транспортных средств (например, легковые, грузовые, спецтехника, автобусы и т.д.);
8. Занимается ли организация перевозками на сторону по Договору (да/нет).

**Форма сторонами согласована**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	<b>ЗАКАЗЧИК</b>
ООО «Транспортный консалтинг»  Директор  <u>Зворыгин К.В.</u> / _____  М.П.	_____  _____  _____ / _____  М.П.