



**Договор на почтово-секретарское обслуживание № \_\_\_\_\_**

г. Москва

\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Общество с ограниченной ответственностью** \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем – «Арендодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью** «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем – «Арендатор», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по -отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является получение, хранение и последующая передача корреспонденции (письма, извещения, уведомления и т.д.), поступающей на следующий адрес Заказчика \_\_\_\_\_,

Общества с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_», а также прием информации, поступающей по телефонному номеру и по электронной почте, так же своевременная передача ее Заказчику.

1.2. Заказчик принимает на себя обязательства оплатить эти услуги на условиях, предусмотренных договором.

**2. Обязательства Сторон договора**

2.1. Заказчик обязан:

- оказывать содействие Исполнителю при выполнении принятых им обязательств;
- передать Исполнителю все необходимые сведения, а именно, номер телефона, факса, адрес электронной почты директора или другого уполномоченного сотрудника Заказчика для передачи полученной для Заказчика информации и корреспонденции. Данные сведения передаются Исполнителю письмом, составленным на фирменном бланке Заказчика за подписью директора.
- сообщить Исполнителю об изменении вышеуказанных сведений или реквизитов в течение 3 дней;
- выплачивать Исполнителю в срок установленную договором стоимость обслуживания.

2.2. Исполнитель обязан:

- оказать обусловленные настоящим договором услуги;
- обеспечить получение и доставку корреспонденции, поступившей на обслуживаемый адрес Заказчика; передача содержания писем, поступивших в адрес Заказчика, осуществляется путем отправки по факсу или скана по электронной почте;
- принимать и фиксировать поступающие телефонные звонки, факсы, телефонограммы;
- обеспечить конфиденциальность информации полученной при исполнении настоящего договора, а также сохранность корреспонденции;
- осуществлять все возможные необходимые мероприятия для наиболее эффективного исполнения принятых обязательств;
- предоставлять по окончании каждого дела Заказчику письменный отчет о проделанной работе.

**3. Стоимость обслуживания и порядок расчетов**

3.1. Стоимость обслуживания \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей ежемесячно.

3.2. Оплата обслуживания производится авансом за весь период действия договора, не позднее 1 недели с момента выставления счета.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на почтово-секретарское обслуживание Заказчик и Исполнитель несут ответственность в пределах прямого действительного ущерба, причиненного неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по договору.



## 5. Порядок разрешения споров

5.1. Стороны будут принимать все меры для урегулирования возникающих споров и разногласий путем переговоров.

5.2. При недостижении взаимопонимания спор передается на разрешение арбитражного суда согласно действующей подсудности.

## 6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

6.2. Если ни одна из сторон за тридцать дней до окончания договора не заявит о его расторжении, то его действие пролонгируется на тот же срок.

## 7. Прочие условия

7.1. По соглашению Сторон настоящего договора Исполнителем могут быть приняты к выполнению дополнительные виды услуг по ведению делопроизводства организации: набор и распечатка текста, документов, приказов, протоколов и т.д.

7.2. Изменения и дополнения к договору совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами. Для целей данного Договора Стороны согласны считать, договорные отношения вступают в законную силу, как только Стороны обменялись подписанными экземплярами по факсу или сканами по электронной почте.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.4. По вопросам, не нашедшим отражения в договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством.

## 8. Реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель:

ООО « \_\_\_\_\_ »

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

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

(м.п.)

### Заказчик:

ООО « \_\_\_\_\_ »

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

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

(м.п.)