

ДОГОВОР № _____ / _____ на оказание услуг по подбору персонала

г.Москва

«___» _____ 2010 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Интерперсонал», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Ширшонкова Владислава Олеговича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице Генерального директора _____, действующего(ей) на основании _____ с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее «Договор», «Договор об оказании услуг») о нижеследующем:

1. Предмет и общие положения Договора.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя оказание услуг по подбору персонала на должность (штатную позицию), указанные в заявке на подбор персонала, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги Исполнителя в порядке и в сроки, определяемые настоящим Договором.

1.2. На каждую вакантную должность (штатную позицию) представляется отдельная **Заявка на подбор персонала** в письменном виде. Допускается составление одной **Заявки на подбор персонала** при наличии нескольких вакансий по одной должности (штатной позиции), если в Заявке указываются единые общие требования к кандидатам и условия трудоустройства.

1.3. Заполненная Заявка является **Приложением к настоящему Договору**. Изменения к Заявке на подбор персонала оформляются **Протоколом о внесении изменений в заявку на подбор персонала**.

1.4. Направление Заказчиком заполненной в соответствии с условиями Договора и принятой Исполнителем **Заявки на подбор персонала** признается акцептом оферты Исполнителя на условиях последнего в соответствии со ст.ст. 432, 438 Гражданского кодекса РФ.

1.5. Заказчик гарантирует, что, заключая настоящий договор об оказании услуг, он имеет своей целью осуществить подбор работников для последующего заключения с ними прямого трудового договора.

1.6. С учетом означенной в п.1.5 Договора цели Заказчик гарантирует, что на дату подачи **Заявки на подбор персонала** указанная им в заявке должность (штатную позицию) включена в штатное расписание и является вакантной. По соглашению Сторон на основании письменного указания Заказчиком в Заявке Сторонами допускается подбор кандидата на должность (штатную позицию), которая будет освобождена к определенной дате. Риски и ответственность, связанные с несвоевременным освобождением должности (штатной позиции), на подбор кандидата по которой оформлена Заявка, равно как и расходы по оплате оказанных Исполнителем услуг по подбору кандидата полностью несет Заказчик.

1.7. Под «кандидатами» в тексте настоящего Договора понимаются кандидаты на занятие вакантной должности (штатной позиции), требования к которой сформулированы в **Заявке Заказчика на подбор персонала**, а также лица, с которыми впоследствии в рамках исполнения настоящего Договора Заказчиком заключается трудовой договор.

1.8. Под «должностью (штатной позицией)» в настоящем Договоре понимается исполняемая работником **трудовая функция**, определяемая согласно ст.57 Трудового кодекса как «работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы».

1.9. На оказание услуг по каждой **Заявке на подбор персонала** Стороны составляют отдельный **Акт об оказании услуг по подбору персонала**. Сторонами допускается возможность исполнения **Заявок Заказчика на подбор персонала** и подписание **Актов об оказании услуг по подбору персонала** вне зависимости от хронологической последовательности поступления Заявок. При оформлении единой **Заявки на подбор персонала** по нескольким вакансиям по одной должности (штатной позиции) согласно п.1.2

Договора допускается составление нескольких **Актов об оказании услуг по подбору персонала** либо на каждого трудоустроенного кандидата, либо на нескольких кандидатов, трудоустроенных по данной должности (штатной позиции).

1.10. В качестве **Приложений** к настоящему Договору об оказании услуг Сторонами оформляются в качестве обязательных (при надлежащем оказании услуг) либо факультативных следующие документы:

- **Заявка на подбор персонала (Форма № 1)** – обязательный документ, содержащий требования к кандидату на замещение определенной вакантной должности (штатной позиции), заполненный и подписанный Заказчиком, акцептуемый Исполнителем, на основании которого Исполнитель приступает к оказанию услуг по подбору персонала по заявленной должности (позиции).

- **Протокол о внесении дополнений/изменений в Заявку на подбор персонала (Форма № 2)** – факультативный двусторонний документ, посредством составления которого Стороны вносят изменения в условия, изложенные в первоначальной Заявке на подбор персонала.

- **Резюме кандидата (Форма № 3)** – обязательный документ, составляемый Исполнителем на основании анкетных данных и первичного резюме кандидата, представляющий собой досье на соискателя, в котором хронологически излагается его карьерная история, сведения об образовании, профессиональном опыте, дополнительных навыках и умениях, деловых и личных качествах применительно к требованиям к кандидату на замещение должности (штатной позиции) по конкретной Заявке на подбор персонала.

- **Акт об оказании услуг по подбору персонала (Форма № 4)** – обязательный двусторонний первичный документ, составляемый в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» и актами налогового законодательства РФ и подтверждающий содержание и факт оказания услуг по подбору персонала по конкретной Заявке Исполнителем и принятия их Заказчиком.

- **Акт о замене кандидата (Форма № 5)** – факультативный двусторонний документ, оформляемый Сторонами по факту повторного подбора (замены) кандидата Исполнителем на основаниях и в соответствии с порядком, предусмотренных в п.2.1.5 Договора об оказании услуг.

- **Уведомление о направлении кандидату гарантированного предложения о трудоустройстве (оффера) (Форма № 6)** – факультативный односторонний документ, составляемый Заказчиком и акцептуемый Исполнителем по факту направления кандидату гарантированного предложения о трудоустройстве (оффера) по результатам собеседования с кандидатом. Если кадровый документооборот фирмы-Заказчика не предусматривает направление оффера (job-offer) работнику, данное Уведомление может не составляться.

- **Уведомление о приеме кандидата на работу (Форма № 7)** – обязательный односторонний документ, составляемый Заказчиком и акцептуемый Исполнителем по факту заключения трудового договора с кандидатом, включая допущение кандидата к работе с ведома или по поручению Заказчика в качестве работодателя или его представителя согласно статьи 61 Трудового кодекса РФ. Данное уведомление направляется также в случаях, указанных в п.п.1,2 п.2.1.7 Договора.

- **Уведомление о расторжении трудового договора с кандидатом с заявкой на замену кандидата (Форма № 8)** – факультативный односторонний документ, составляемый Заказчиком и акцептуемый Исполнителем по факту расторжения трудового договора с кандидатом в пределах испытательного срока при наличии оснований для обращения Заказчика с заявкой на замену кандидата, указанных в п.2.1.5 Договора.

- **Уведомление об акцепте / отказе от акцепта (Форма № 9)** – факультативный односторонний документ, составляемый Исполнителем, служащий подтверждением либо отказом от принятия односторонне составляемых документов от Заказчика, в том числе Заявки на подбор персонала, Уведомления о приеме кандидата на работу, Уведомления о расторжении трудового договора с кандидатом и т.п.

- **Дополнительные соглашения (соглашения)** – факультативные двусторонние документы, оформляемые при внесении изменений в условия Договора на оказание услуг по

подбору персонала либо его прекращении.

Приложения к Договору являются неотъемлемой частью настоящего **Договора**.

Стороны вправе придавать силу **Приложений** к Договору иным совместно оформляемым письменным документам в процессе его исполнения.

Все **Приложения** к Договору оформляются за подписью единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора и т.п.) соответствующей из Сторон, заверенные печатью организации Заказчика и Исполнителя. Допускается подписание **Приложений** к Договору уполномоченными лицами, действующими на основании Устава либо доверенности, с предоставлением документов, подтверждающих данные полномочия. Подпись указанных лиц также удостоверяется печатью организации.

2. Обязанности Сторон.

2.1. **Обязанности Исполнителя:**

2.1.1. Не позднее **10 (десяти) рабочих дней**, начиная с даты, следующей за днём получения Исполнителем надлежащим образом оформленной **Заявки на подбор персонала** от Заказчика, начать работу по предварительному отбору и предоставлению информации о Специалистах, которые удовлетворяют требованиям Заказчика.

2.1.2. Готовить и предоставлять Заказчику информационные материалы в виде **Резюме кандидата** на отобранных специалистов, организовать собеседование кандидатов с Заказчиком в согласованное время. **Резюме кандидата** может быть передано одним из способов, предусмотренных в п.5.4 Договора;

2.1.3. Обеспечить конфиденциальность переданной информации на условиях, предусмотренных в п.5.3 Договора;

2.1.4. В течение **трех рабочих дней** со дня выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору по основаниям, указанным в пп.1,2 п.2.1.7 Договора, направить Заказчику **Акт об оказании услуг по подбору персонала** по средствам факсимильной связи с последующим направлением оригинальных экземпляров **Акта** по почте с соблюдением порядка и способа почтовой отправки, предусмотренного п.5.4 Договора. Оформленный каждой из Сторон посредством обмена факсимильными копиями **Акт об оказании услуг** признается надлежаще оформленным документом и безусловным основанием для оплаты услуг Исполнителя.

2.1.5. В случае увольнения отобранного кандидата в соответствии с настоящим **Договором** по основаниям, предусмотренным п.п.3,5-13 ст.81 Трудового кодекса РФ, в течение **испытательного срока**, но не более **трех месяцев** со дня вступления трудового договора с Заказчиком в силу в соответствии со ст.61 Трудового кодекса РФ, в том числе и в случаях, когда испытательный срок работнику не устанавливается, на основании полученного от Заказчика **Уведомления о расторжении трудового договора с кандидатом с заявкой на замену кандидата** произвести подбор нового Специалиста, в течение **30 (тридцати) рабочих дней** со дня акцепта Исполнителем данного **Уведомления**. Такой подбор (замена) Специалиста осуществляется однократно и не предполагает замещения его возвратом Исполнителем уплаченных за оказание услуги денежных средств. Указанный выше срок для реализации Заказчиком права на замену Специалиста при наличии вышеперечисленных правовых оснований признается **гарантийным сроком** для исполнения обязательств по подбору персонала Исполнителем. Гарантийный срок продлению не подлежит.

Исполнитель вправе отказаться от замены кандидата по ранее поданной Заявке на подбор персонала, если Заказчик требует внесения изменений либо замены **Заявки на подбор персонала**.

Срок, предусмотренный для замены кандидата, может быть увеличен Исполнителем в зависимости от его фактических возможностей по подбору профильного специалиста, но не более, чем **на 30 календарных дней**. Дальнейшее увеличение допускается по соглашению Сторон с учетом состояния рынка труда, специфики вакансии и дополнительных требований к кандидату.

В течение **трех рабочих дней** со дня выполнения Исполнителем своих обязательств по замене кандидата Исполнитель направляет Заказчику **Акт о замене кандидата** по средствам

факсимильной связи с последующим направлением оригинальных экземпляров **Акта** по почте с соблюдением порядка и способа почтовой либо курьерской отправки, предусмотренного п.5.4 Договора.

Другой кандидат не представляется Заказчику в случае, если его увольнение явилось следствием фактического ухудшения условий работы со стороны Заказчика по отношению к ранее декларируемым в Заявке. Под фактическим ухудшением условий работы понимается: снижение уровня заработной платы, изменение должностных обязанностей специалиста без его на то согласия; возложение на кандидата дополнительных должностных обязанностей, изменение других существенных условий трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ, а также другие обстоятельства, зная о существовании которых заранее, кандидат не согласился бы работать у Заказчика. Увольнение специалиста должно быть подтверждено документально (приказ руководителя Заказчика, копия трудовой книжки кандидата, соглашение о расторжении трудового договора).

2.1.6. Суммы денежных средств, выплаченные Заказчиком за услуги Исполнителя по подбору кандидата, уволившегося (уволенного) в течение указанного в п.2.1.5 гарантийного срока, признаются оплатой услуг по поиску и подбору нового кандидата на иную заявленную Заказчиком вакантную должность (позицию), если такой поиск и подбор проводится Исполнителем в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.7. Обязательства Исполнителя по подбору персонала по конкретной Заявке считается выполненной надлежащим образом с наиболее раннего из следующих моментов:

1) в случае трудоустройства кандидата на любую из вакантных должностей, указанных Заказчиком в Заявках, являющихся приложением к настоящему **Договору**, в том числе путем подписания Заказчиком (либо иным юридическим или физическим лицом, входящим вместе с Заказчиком в группу лиц, определяемую в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции») письменного трудового договора либо фактического допущения специалиста к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.61 Трудового кодекса РФ);

2) в случае заключения Заказчиком (либо иным юридическим или физическим лицом, входящим вместе с Заказчиком в группу лиц, определяемую в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции») гражданско-правового договора, связанного с исполнением кандидатом обязанностей, тождественных либо сходных с указанными в Заявке на подбор персонала;

3) подписания Сторонами **Акта об оказании услуг по подбору персонала** до трудоустройства кандидата.

2.1.8. Предусмотренный в п.2.1.7 Договора момент выполнения обязательств по подбору персонала Исполнителем является достаточным основанием для производства расчетов за оказание услуг Заказчиком.

2.1.9. Производить акцепт (принятие) либо мотивированный отказ от акцепта односторонних документов, составляемых Заказчиком на основании записи об акцепте/ отказе от акцепта на документе от Заказчика либо направления встречного Уведомления об акцепте / отказе от акцепта. Запись (документ) об акцепте / отказе от акцепта должна содержать отметку о принятии того или иного документа либо отказе от его принятия, дату, подпись уполномоченного лица Исполнителя.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего **Договора**.

2.2.2. В случае изменения требований к кандидату, относительно указанных ранее в **Заявке на подбор кандидата** либо **Протоколе о внесении дополнений/изменений в Заявку на подбор персонала**, Исполнитель оставляет за собой право пересмотреть стоимость услуг, а также гарантийные обязательства.

2.2.3. Отказаться от исполнения **Договора** в одностороннем порядке в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств по настоящему **Договору**.

2.2.4. При исполнении обязательств по настоящему Договору пользоваться услугами третьих лиц, без согласования с Заказчиком.

2.2.5. С согласия Заказчика готовить проекты договорных документов, в том числе **Приложений**

к Договору, визируемых Заказчиком.

2.3. Обязанности Заказчика:

2.3.1. Произвести заказ на оказание услуг Исполнителя путем заполнения по согласованной форме **Заявки на подбор персонала**, с указанием всей необходимой объективной информации (условия труда, оплаты, график работы и т.д.) и исчерпывающим перечнем требований для выполнения работы по подбору специалистов, которая после акцепта ее Исполнителем становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.3.2. Рассматривать **Резюме кандидата**, представленные Исполнителем в течение **2 (двух) рабочих дней с даты их получения**. В случае принятия положительного решения о проведении собеседования в указанный выше срок известить Исполнителя о месте, времени, дополнительных требованиях к кандидату при проведении собеседования (но не позднее, чем за 1 рабочий день до даты назначения собеседования с кандидатом).

2.3.3. Провести встречу с кандидатом в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня извещения Исполнителя о проведении собеседования с кандидатом согласно п.2.3.2 Договора;

2.3.4. Предоставить возможность Исполнителю принимать участие в собеседованиях Заказчика с кандидатами.

2.3.5. В течение **2 (двух) рабочих дней** с даты проведения собеседования принять решение о соответствии либо несоответствии Специалиста предъявляемым требованиям и сообщить Исполнителю о своем согласии или отказе в приеме на работу кандидата. В случае отказа в приеме на работу кандидата, подобранного Исполнителем, письменно развернуто аргументировать его причины.

2.3.6. В течение **2 (двух) рабочих дней** с даты извещения Исполнителя о положительном решении Заказчика о трудоустройстве кандидата направить Исполнителю надлежаще оформленное **Уведомление о направлении кандидату гарантированного предложения о трудоустройстве (оффера)** с приложением текста оффера за подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью организации-Заказчика. Данное положение об обязанности Заказчика уведомить Исполнителя о направлении оффера не действует в случаях, когда при заключении Договора либо при оформлении первичной заявки Заказчик известил Исполнителя о том, что в практике трудоустройства организации-Заказчика не предусмотрено направление гарантированного предложения о трудоустройстве.

2.3.7. Принять оказанные услуги, подписать **Акт об оказании услуг по подбору персонала** в течение **3 (трех) календарных дней** со дня выполнения Исполнителем обязательств по конкретной заявке по основаниям, указанным в пп.1,2 п.2.1.7 Договора. **Акт об оказании услуг по подбору персонала** составляется и подписывается Сторонами по каждой закрытой вакансии.

2.3.8. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.9. Незамедлительно сообщить в письменной форме Исполнителю об отсутствии необходимости поиска кандидата по вакансии, в течение **1 (одного) рабочего дня** с момента возникновения вышеуказанной необходимости.

2.3.10. В случае прекращения работы кандидата у Заказчика, ранее принятого на работу, в течение гарантийного периода, Заказчик обязуется предоставить Исполнителю удостоверенную подписью руководителя организации и печатью фирмы копию приказа об увольнении, копию выписки из трудовой книжки, копию соглашения о расторжении трудового договора (если таковое составлялось) на кандидата в течение **3 (трех) календарных дней** со дня увольнения.

2.3.11. В случае увольнения трудоустроенного кандидата в пределах гарантийного срока при наличии оснований для замены кандидата, Заказчик обязан направить Исполнителю **Уведомление о расторжении трудового договора с кандидатом с заявкой на замену кандидата** в письменном виде в течение **3 (трех) календарных дней** со дня увольнения, но не позднее срока окончания гарантийного периода.

2.3.12. В случае если кандидат, представленный Исполнителем, не был принят Заказчиком на работу сразу, но приступил к работе у Заказчика (либо у иных юридических или физических лиц, входящих вместе с Заказчиком в группу лиц, определяемую в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции») либо заключил с Заказчиком (либо иным юридическим или физическим лицом, входящим вместе с Заказчиком в

группу лиц, определяемую в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции») гражданско-правовой договор, связанный с исполнением кандидатом обязанностей, тождественных либо сходных с указанными в Заявке на подбор персонала **в течение двенадцати месяцев** с момента первоначального представления Исполнителем его **Резюме** Заказчику, выплатить Исполнителю вознаграждение за оказание услуг по подбору кандидата на соответствующую вакансию в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим **Договором**.

2.3.13. В случае, если сторонами принято решение о досрочном расторжении договора, подписать Соглашение о прекращении (расторжении) договора с оплатой фактически оказанных Исполнителем услуг.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего **Договора**.

2.4.2. Отказаться от исполнения **Договора** в одностороннем порядке в случае неисполнения Исполнителем обязательств по настоящему **Договору**, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.4.3. В течение **двух рабочих дней** со дня получения Резюме кандидата Заказчиком сделать мотивированное письменное заявление об отклонении Резюме способом, предусмотренным в п.5.4 Договора, в случаях, когда данный кандидат до дня направления Резюме был приглашен на собеседование, проходил собеседование либо ранее лично или через иную рекрутинговую компанию направил резюме в компанию Заказчика. Для подтверждения указанных обстоятельств Заказчик обязан предоставить Исполнителю письменные доказательства (протоколы собеседования, приглашения на собеседование, документы о направлении Резюме кандидата в компанию Заказчика, объяснения кандидата, переписку с кандидатом и т.п.). Исполнителем не признаются надлежащим доказательством представленные Заказчиком документы, датированные днем направления Резюме Исполнителем и не имеющие подтвержденного времени составления либо оформленные в последующие (за датой направления Резюме Исполнителем) дни. Не является основанием для отклонения Резюме факт размещения информации о кандидате в электронных и печатных средствах массовой информации и на интернет-ресурсах. В случаях пропуска Заказчиком срока направления заявления об отклонении Резюме последнее Исполнителем не принимается и не рассматривается.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов.

3.1. Вознаграждение за оказанные Исполнителем **услуги по подбору персонала**, оказанные Заказчику в соответствии с настоящим **Договором**, составляет **10 %- 15%**, от основного, предполагаемого годового дохода кандидата, оговаривается Сторонами по каждой позиции отдельно и указывается в **Заявке на подбор персонала** в виде двустороннее визируемой записи либо в **Протоколе о внесении дополнений/изменений в Заявку на подбор персонала**.

При этом под **«предполагаемым годовым доходом кандидата»** понимается предполагаемый доход Специалиста за 12 месяцев исчисленный из расчета среднемесячной заработной платы либо оклада на период работы специалиста после прохождения испытаний, включая все виды дополнительных периодических (ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных) выплат, доплат, бонусов, компенсаций.

Если на момент оформления Заявки на подбор персонала по конкретной должности (штатной позиции) не оговариваются суммы дополнительных периодических выплат, то расчет вознаграждения Исполнителя производится, исходя из максимальной суммы оклада специалиста на основной период работы (после прохождения испытаний), указанной Заказчиком.

Если в Заявке на подбор персонала указана только заработная плата (оклад) специалиста на период испытательного срока, то расчет вознаграждения Исполнителя производится, исходя из указанной суммы с применением повышающего коэффициента 1,5 к заработной плате (окладу) на период испытательного срока.

Если Заказчик либо иное лицо, входящее с Заказчиком в группу лиц, определяемую в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции») принимает кандидата по трудовому договору на вакантную должность

(позицию), отличную от указанной в **Заявке на подбор персонала**, либо заключает с кандидатом гражданско-правовой договор, связанный с исполнением кандидатом обязанностей, тождественных либо сходных с указанными в **Заявке на подбор персонала**, то Заказчик должен оплатить услуги Исполнителя по подбору персонала, исходя из максимальной суммы ежемесячной заработной платы (оклада) специалиста на основной период работы (после прохождения испытаний), указанной Заказчиком в первоначальной **Заявке**, если иной размер заработной платы не была согласован Сторонами в новой **Заявке на подбор персонала** либо **Протоколе о внесении дополнений/изменений в Заявку на подбор персонала**.

3.2. Оплата производится в российских рублях в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, либо наличными денежными средствами в кассу Исполнителя, в течение **3 (трех) банковских дней** со дня наступления любого из обстоятельств, определяющих момент надлежащего выполнения Исполнителем обязательств по подбору персонала, предусмотренных п.2.1.7 Договора. При перечислении Заказчиком денежных средств в безналичном порядке датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Способ оплаты согласовывается Сторонами в **Приложениях** к настоящему Договору.

3.3. Не направление либо несвоевременное направление **Акта об оказании услуг по подбору персонала** не снимает с Заказчика обязанности по своевременному производству расчетов за оказанные Исполнителем услуги.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему **Договору** Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая статью 782 Гражданского кодекса РФ.

4.2. Исполнитель не несет ответственности по гарантийной замене Специалиста в случаях, предусмотренных в п.2.1.5 Договора.

4.3. В случае полной или частичной неоплаты услуг Заказчиком в соответствии с **Договором** и **Приложением к Договору**, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика пени в размере **0,1 % (ноль целых одна десятая процента)** от несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки платежа. Указанное положение действует в случае и с момента предъявления соответствующей претензии в письменном виде.

Претензия может быть направлена посредством электронной, факсимильной или почтовой связи.

4.4. В случае, если наступили предусмотренные п.2.1.7 Договора юридические факты, свидетельствующие о надлежащем выполнении Исполнителем принятых обязательств по подбору персонала, при этом Исполнителю неизвестно о наступлении данных обстоятельств, а Заказчик не известил о них Исполнителя либо необоснованно уклоняется от подписания **Акта об оказании услуг по подбору персонала**, Заказчик обязан уплатить Исполнителю сверх суммы вознаграждения неустойку (штраф) в размере **50 (пятидесяти) %** от суммы подлежащей оплате Заказчиком за оказанные по конкретной **Заявке на подбор персонала** услуги.

4.5. Исполнитель не несет какой-либо финансовой и юридической ответственности за любые действия кандидатов, предоставленных Исполнителем Заказчику и принятых Заказчиком на работу.

5. Прочие условия.

5.1. В случае, если Заказчик принимает решение принять на работу кандидата, на должность (позицию), отличную от предусмотренной ранее **Заявкой на подбор персонала**, составляется новая **Заявка на подбор персонала** либо оформляется **Протокол о внесении дополнений/изменений в Заявку на подбор персонала**.

5.2. В том случае, если в течение **12 (двенадцати) месяцев** со дня проведения собеседования специалиста с Заказчиком он будет привлечен для выполнения обязанностей, тождественных либо сходных с указанными в **Заявке на подбор персонала** на основании трудового либо гражданско-правового договора к любому юридическому или физическому лицу, входящему вместе с Заказчиком в группу лиц, определяемую в соответствии со ст.9 ФЗ № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции», Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя по подбору персонала в соответствии с условиями настоящего Договора в полном объеме, а также

уплатить предъявленные штрафные санкции.

5.3. Стороны считают конфиденциальной информацию, касающуюся условий настоящего договора, если иное не указано ниже.

Не является конфиденциальной информация, указанная в Заявке на подбор кандидата, содержащая требования к Специалисту, сведения об условиях труда, об организационно-работодателе и т.п., если иное прямо не указано в Заявке. Сторонами может быть письменно согласован объем информации (перечень сведений), указанных в Заявке на подбор специалиста, подлежащий передаче кандидату либо допустимый к размещению в открытом доступе в средствах массовой информации. При этом придание конфиденциального характера всей информации, указанной в Заявке на подбор персонала не допускается, а частичное ограничение доступа третьих лиц к данной информации не должно препятствовать Исполнителю надлежащим образом оказывать услуги по подбору персонала.

5.4. Стороны согласились признавать надлежащим способом уведомления другого контрагента - направления юридически значимого сообщения / информации любым из следующих способов (с возможностью последующего дублирования):

- **посредством почтовой связи**: ценным либо заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;

- **посредством курьерской связи (экспресс-связи)**: с оформлением описи, накладной либо иного документа отражающего наименование и реквизиты передаваемых документов / информации;

- **посредством телеграфной связи**: с оформлением наряду с квитанцией об отправке телеграммы копии текста телеграфного сообщения;

- **посредством факсимильной связи**: с обязательным указанием в информационной строке факсимильного сообщения наименования организации-отправителя, ее контактного телефона (факса), фактической даты отправки сообщения (документа) с приложением отчета об отправке и отметкой должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего сообщение; сторона-отправитель вправе требовать от получателя направления посредством факсимильной либо электронной связи подтверждения о получении факсимильного сообщения с указанием содержания и реквизитов полученного отправления, а также наименования организации-получателя, должности, фамилии, имени, отчества работника, принявшего сообщение, времени и даты получения сообщения;

- **посредством электронной почты (e-mail)**: с обязательным указанием в электронном сообщении наименования организации-отправителя, ее контактного телефона (факса), фактической даты отправки сообщения (документа), должности, фамилии, имени, отчества лица, отправившего сообщение. При получении сообщения по электронной почте организация-получатель обязана незамедлительно отправить по электронной почте письмо с подтверждением о получении организации-отправителю, содержащее полную копию полученного электронного письма, включая приложения, а также наименование организации-получателя, должности, фамилии, имени, отчества работника, принявшего сообщение, времени и даты получения сообщения.

Любые письменные документы, являющиеся Приложениями к настоящему договору, а также договорные письма и претензионные документы подлежат обязательному направлению в день их составления другой Стороне по средствам оперативной связи (по факсимильной связи либо по электронной почте), обеспечивающей их получение контрагентом в день отправления (с соблюдением порядка, предусмотренного в абз.1 п.5.4 Договора, с последующим обязательным направлением оригиналов документов Стороной, их составившей, другой Стороне по почте ценным либо заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня их составления Стороной (подписания Сторонами).

5.5. Стороны считают, что контактные лица, указанные в Заявках на подбор персонала, а также в письменных сообщениях Сторон, являются в рамках должностной компетенции надлежаще уполномоченными на представление интересов Стороны в гражданско-правовых отношениях работниками организации. Риски не уведомления либо несвоевременного уведомления другой Стороны об изменении компетенции контактного лица-работника либо утраты им статуса работника лежат на Стороне, допустившей факт несвоевременного уведомления.

6.Форс-мажор.

6.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему **Договору**, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения **Договора** в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предотвратить разумными мерами.

К таким событиям чрезвычайного характера в частности относятся – стихийные бедствия, военные действия, забастовки, аварии нелокального характера на энергоснабжающих предприятиях, акты органов государственной власти и управления и др.

6.2. Такие обстоятельства должны быть удостоверены уполномоченными на то государственными органами и должностными лицами.

6.3. При наступлении и прекращении указанных обстоятельств, Сторона, ссылающаяся на эти обстоятельства, должна без промедления, не позже чем через 5 (пять) календарных дней, известить о них заказным письмом (телеграммой) другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также срок, в течение которого предполагается исполнить обязательство по настоящему **Договору**.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более **2 (двух) месяцев**, то каждая из Сторон вправе отказаться от исполнения обязательств по **Договору**, при этом ни одна из Сторон не будет иметь права требования на возмещение другой Стороне возможных убытков.

7. Срок действия и порядок расторжения Договора.

7.1. Настоящий **Договор** вступает в силу после подписания его Сторонами и действует по **«31» декабря 2010 года**. Если ни одна из Сторон за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия **Договора** письменно не заявит о его расторжении, **Договор** считается пролонгированным на следующий календарный год. Количество таких пролонгаций не ограничено.

7.2. **Договор**, может быть расторгнут по желанию любой из Сторон с предварительным письменным уведомлением другой Стороны за **30 (тридцать) календарных дней** до даты расторжения **Договора** с соблюдением положений Договора и гражданского законодательства РФ.

7.3. **Договор** будет считаться исполненным после выполнения взаимных обязательств Сторон и урегулирования всех расчётов между Исполнителем и Заказчиком, в течение которых Стороны обязаны провести взаиморасчеты и подписать **Акт об оказанных услугах по подбору персонала**.

8. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему **Договору** действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

8.2. Стороны обязуются информировать друг друга обо всех изменениях в своих юридических адресах, банковских реквизитах, а также номерах телефонов в течение **2 (двух) рабочих дней** с даты их изменения.

8.3. Факсимильные документы, а также документы, направленные в отсканированном виде по электронной почте, составленные по согласованной форме и содержащие все необходимые реквизиты, предусмотренные настоящим договором, включая подписи уполномоченных лиц и печать организации, имеют юридическую силу до дня обмена оригинальными документами. Указанные документы могут быть в дальнейшем использованы при доказывании Сторонами юридически значимых обстоятельств и при разрешении споров между Сторонами.

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

8.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. В случае невозможности разрешить разногласия в досудебном порядке, все споры и разногласия по настоящему **Договору** рассматриваются Арбитражным судом г. Москвы.

8.6. Настоящий **Договор** составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ООО «Интерперсонал»

ИНН 7716162020

КПП 771601001

Юридический адрес: 129128, г. Москва,
Проспект Мира, д.192

Фактический и почтовый адрес:
109147, г.Москва,

Ул.Марксистская, д.34, кор.10, офис 9

Тел./факс +7(495) 646-83-43

Р/с 40702810200150001755

АКБ «Московский индустриальный банк»
г.Москва

К/с 30101810300000000600

БИК 044525600

**Генеральный
директор**

м.п.

/В.О. Ширшонков/

ИНН

КПП

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

ОГРН _____

**Генеральный
директор**

м.п.

/_____/