

**Договор оказания услуг
по организованному набору персонала №_____**

Санкт-Петербург

«___» _____ 2019 г.

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр трудовых ресурсов», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чистякова Алексея Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «_____» (ООО «_____»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется в соответствии с заявками Заказчика оказывать услуги по организованному набору персонала (далее Услуги).

1.2. Услуги оказываются на основании поданной Заказчиком заявки, составленной согласно Приложения № 1 к Договору и в соответствии с условиями Договора, указанными в п.3.1.1.

1.3. Оказание Услуг начинается с даты принятия заявки Исполнителем.

1.4. Услуга Исполнителя считается выполненной, если с кандидатом, направленным Исполнителем Заказчику, заключен трудовой или гражданско-правовой договора, о чем стороны подписывают Акт приёма – сдачи оказанной услуги по форме Приложения № 2 к Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Принять заявку Заказчика, рассмотреть указанные в заявке вакансии и разместить их в консультационных пунктах Исполнителя с момента подписания заявки Сторонами.

2.1.2. Сделать выборку и отправить список кандидатов с анкетными данными (Приложение № 3 к Договору) посредством электронной почты в адрес Заказчика в течении пяти рабочих дней с момента поступления информации из консультационных пунктов о кандидатах на заявленные Заказчиком вакансии.

2.1.3. Уведомить Заказчика об отсутствии кандидата на заявленную вакансию по истечению десяти рабочих дней, с момента принятия заявки.

2.1.4. Организовать и провести по согласованию с Заказчиком видеособеседование между кандидатом на вакансию и работодателем.

2.1.5. Организовать встречу кандидатов на вакансию, прибывающих в Санкт-Петербург в рамках оказания Услуг.

2.1.6. Оказывать содействие в оформлении разрешительных документов для работы в Санкт-Петербурге и иных необходимых документов, необходимых иностранному гражданину, на основании отдельного договора оказания услуг между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.7. Уведомить Заказчика в течении трех рабочих дней, с момента получения информации об отказе иностранному гражданину в получении разрешительных документов для нахождения на территории Российской Федерации.

2.1.8. Оказывать Услуги в установленные и согласованные сроки.

2.1.9. Сохранять в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны в процессе исполнения настоящего Договора.

2.1.10. Не передавать третьим лицам без согласия кандидатов на трудоустройство их персональные данные.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Заказчика информацию, разъяснения, гарантии, дополнительные сведения в письменной и устной форме, необходимые для исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.2. Контролировать соблюдение Заказчиком условий настоящего Договора, а также условий трудоустройства иностранных граждан, указанных в заявках.

2.2.3. Запрашивать у Заказчика информацию в письменной форме о условиях трудоустройства кандидатов, знакомиться с условиями работы и проживания;

2.2.4. Приостановить исполнение настоящего Договора в случае недостаточности, недостоверности или неточности сведений, предоставленных Заказчиком, необходимых для оказания Услуг, а также в случае несоблюдения Заказчиком условий трудоустройства, указанных в заявке, или условий настоящего Договора, и в течении одного рабочего дня письменно известить об этом Заказчика;

2.2.5. Привлекать для оказания Услуг третьих лиц, имеющих право оказывать соответствующие услуги.

2.2.6. Доверять представлять свои интересы уполномоченным лицам по доверенности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Подавать заявки Исполнителю с указанием полных и достоверных сведений, посредством электронной почты по адресам, указанным в Приложении №4.

3.1.2. Уведомлять письменно Исполнителя в течении трех рабочих дней, посредством электронной почты, об изменении или отмене вакансий, указанных в заявке, в случае получения информации от Исполнителя, предусмотренной пунктами 2.1.3. и 2.1.7. Договора и также по другим причинам.

3.1.3. Рассмотреть в течении трех рабочих дней, представленную Исполнителем в Приложении № 3 информацию и направить электронной почтой на адрес Исполнителя ответ с пометкой кандидатов прошедших согласование и с кем необходимо проведение видео-собеседования, либо об отсутствии таковых.

3.1.4. Сохранять вакансии за кандидатами, прошедшими согласование до момента заключения с ними трудового или гражданско-правового договора.

3.1.5. Встретить прибывших в Санкт-Петербург кандидатов на вакансии из числа иностранных граждан, доставить их до места временного пребывания и расселить в соответствии с условиями, указанными в заявке.

3.1.6. Согласовывать письменно с Исполнителем изменение места проживания кандидата или характеристик помещения, указанных в заявке до подписания с кандидатом трудового или гражданско-правового договора.

3.1.7. Заключить трудовой или гражданско-правовой договор с кандидатом в течении трех рабочих дней с момента получения кандидатом разрешительных документов.

3.1.8. Подписать Акт приема-сдачи оказанных Услуг в течение трех рабочих дней после выхода на работу кандидата, представленного Исполнителем.

3.1.9. Уведомлять письменно Исполнителя о прекращении трудовых договоров с иностранными гражданами, трудоустроенными в соответствии с настоящим Договором, не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты прекращения.

3.1.10. Известить письменно Исполнителя в течении одного рабочего дня о приостановлении исполнения настоящего Договора.

3.1.11. Сохранять в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны в процессе исполнения настоящего Договора.

3.1.12. Не передавать третьим лицам без согласия кандидатов на трудоустройство их персональные данные.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Проверять в рамках собеседования, организованного Исполнителем, соответствие иностранных граждан условиям, указанным в заявке.

3.2.2. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.

3.2.3. Изменить (отменить) заявку, письменно уведомив Исполнителя об этом не менее чем за десять рабочих дней до даты изменения (отмены) заявки. При этом заявка не может быть изменена (отменена) в отношении лиц, успешно прошедших собеседование.

3.2.4. Приостановить исполнение настоящего Договора в случае несоблюдения Исполнителем условий настоящего Договора,

3.2.5. Доверять представлять свои интересы уполномоченным лицам по доверенности.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Исполнитель Услуги по организованному набору персонала оказывает на безвозмездной основе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Заказчик несет ответственность за исполнение пунктов 3.1.1. - 3.1.12. Договора.

5.2. Исполнитель несет ответственность за исполнение пунктов 2.1.1 – 2.1.10. Договора.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, каждая Сторона обязуется без промедления письменно известить о них другую Сторону.

6.3. Факт наличия и продолжительность обстоятельств непреодолимой силы подтверждаются Стороной, которая на них ссылается, справками из компетентных государственных органов.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Все спорные вопросы по настоящему Договору разрешаются путём переговоров. В случае невозможности решить спорные вопросы путём переговоров они передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Настоящее положение не рассматривается Сторонами как обязательный досудебный порядок урегулирования споров.

7.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление об этом другой Стороне за четырнадцать календарных дней до даты расторжения.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор считается заключенным со дня подписания договора и действует по 31 декабря 2019 года. Договор считается продленным на каждый последующий календарный год, если ни одна из Сторон письменно не заявит об изменении или расторжении Договора за семь календарных дней до истечения срока его действия. Прекращение Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательства, возникших до даты прекращения Договора.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

8.3. Настоящий Договор заключён в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.4. Приложения к Договору:

Приложение №1 Образец заявки на организованный набор персонала.

Приложение №2 Образец акта приёма – сдачи выполненных услуг.

Приложение №3 Образец списка кандидатов для трудоустройства

Приложение №4 Адреса электронной почты Исполнителя.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Заказчик»:

**Общество с ограниченной
ответственностью**

«_____»

Местонахождение: _____

ИНН _____

КПП _____

Тел. _____

E-mail: _____

Должность: Генеральный директор
ФИО: _____

Подпись: _____

М.П.

«__» _____ 2019 г.

«Исполнитель»:

**Санкт-Петербургское
государственное автономное
учреждение**

«Центр трудовых ресурсов»

Местонахождение: 198207

г. Санкт-Петербург, Трамвайный

пр, д.12, кор.2, лит.А, пом. 2Н

ИНН 7838489103

КПП 780501001

Тел. 812-7581630

E-mail: gauctr@rspsb

Должность: Директор
ФИО: Чистяков Алексей Игоревич

Подпись: _____

М.П.

«__» _____ 2019 г.

