# ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

 г.Ташкент «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

 Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий на основании Устава в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

* 1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязанности проведения аудиторской проверки финансовой отчетности за 2021 год.

1.2 При завершении работ ИСПОЛНИТЕЛЬ представляет ЗАКАЗЧИКУ аудиторский отчет.

1.3 На основании аудиторского отчета ИСПОЛНИТЕЛЬ выдает ЗАКАЗЧИКУ аудиторское заключение.

1.4 ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выполнить работы до 1 мая 2022 года.

**2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМА РАБОТ.**

2.1 По окончанию работ ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет ЗАКАЗЧИКУ акт сдачи-приема работ с приложением к нему материалов указанных в пункте 1.2, а ЗАКАЗЧИК рассматривает результаты работы и подписывает акт сдачи-приема работ в течение 3-х дней.

2.2 ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право досрочного выполнения и сдачи работ как полностью, так и по частям.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**3.1 ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:**

- Получать при проведении аудиторской проверки в полном объеме документацию хозяйствующего субъекта, связанную с осуществлением им финансово-хозяйственной деятельности, а также проверять фактическое наличие любого имущества и фактическое состояние любых обязательств, учтенных в этой документации.

- Получать устные и письменные разъяснения от материально-ответственных лиц хозяйствующего субъекта по возникшим в ходе аудиторской проверки вопросам и дополнительные сведения, необходимые для аудиторской проверки.

- Получать от хозяйствующего субъекта письменные подтверждения информации от третьих лиц.

- Отказаться от проведения аудиторской проверки в случае не предоставления хозяйствующим субъектом всей информации, необходимой для составления достоверного аудиторского заключения.

- В случае обнаружения значительных нарушений в оформлении первичных документов, их отсутствие, нарушений установленных норм ведения бухгалтерского учета, а также нарушений действующего законодательства, отказать в выдаче положительного заключения.

- В случае выявления, в ходе проверки, дополнительных объемов работ, не указанных в договоре, по согласию сторон увеличить сумму Договора.

- Привлекать в установленном порядке к участию в проведении аудиторской проверки аудиторов и иных специалистов по оказанию консультативных услуг.

**3.2 ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:**

- качественно и в оговоренные сроки провести аудиторскую проверку и предоставить ЗАКАЗЧИКУ материалы проверки.

- предоставлять по запросу хозяйствующего субъекта информацию о нормативных актах Законодательства РУ, на которых основываются замечания аудитора.

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении аудиторской проверки.

- отражать в аудиторском отчете факты нарушения законности финансово-хозяйственных операций и предложения по их устранению.

**3.3 ЗАКАЗЧИК имеет право:**

- получать аудиторский отчет и аудиторское заключение.

- получать от аудитора консультации и рекомендации о порядке ведения бухгалтерского учета, составления финансовой отчетности и исправления обнаруженных недостатков и нарушений.

**3.4 ЗАКАЗЧИК обязан:**

- своевременно оплатить услуги ИСПОЛНИТЕЛЯ.

- создать аудитору (аудиторам) надлежащие условия для проведения аудиторской проверки в сроки, определенные в договоре о проведении аудиторской проверки, предоставлять ему необходимую документацию и при необходимости обеспечить транспортным средством.

- устранять выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения правил ведения бухгалтерского учета, составления финансовой отчетности и порядка исчисления налогов и других обязательных платежей.

- при получении акта сдачи-приема выполненных работ в течение 3-х рабочих дней подписать его или в письменном виде отказать с указанием недоработок и недостатков.

- при выявлении нарушений налогового законодательства со стороны контролирующих органов, за проверенный период по данному договору, сообщить об этом ИСПОЛНИТЕЛЮ в течении трех дней.

**4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.**

4.1 Cтоимость работ по договору составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учетом НДС.

4.2 Порядок оплаты: предварительная оплата в размере 30%.

4.3 Срок предварительной оплаты в течение 5 банковских дней с момента подписания договора.

4.4 В случае осуществления предварительной оплаты в размере менее 100%, окончательная оплата за выполненные работы производится в течение 3 банковских дней со дня подписания акта выполненных работ.

 **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

5.1 Ответственность за полноту и достоверность предоставляемых ИСПОЛНИТЕЛЮ сведений и документов несет ЗАКАЗЧИК.

5.2 ИСПОЛНИТЕЛЬ несет ответственность перед ЗАКАЗЧИКОМ за выполнения работ ненадлежащего качества в размере 20% стоимости некачественно выполненных работ.

5.3 За необоснованное нарушения сроков выполнения работ по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ, последний уплачивает ЗАКАЗЧИКУ пеню в размере 0,5% неисполненной части обязательства за каждый день просрочки, но не более 50% стоимости невыполненных работ.

5.4 За необоснованный отказ от подписания акта выполненных работ ЗАКАЗЧИК уплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ пеню в размере 0,3% от суммы договора за каждый день просрочки, но не более 20% от суммы договора.

5.5 За несвоевременный окончательный расчет после подписания акта выполненных работ ЗАКАЗЧИК уплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ пеню в размере 0,4% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 50% от суммы просроченного платежа.

5.6 в случаи не сообщения ЗАКАЗЧИКОМ ИСПОЛНИТЕЛЮ о выявленных нарушениях налогового законодательства со стороны контролирующих органов, в срок указанный в П.3.4, последний не несет ответственности предусмотренной в П.5.2.

**6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.**

6.1 Все споры и разногласия между сторонами, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, стороны будут по возможности разрешать путем переговоров с соблюдением Законодательства до судебного порядка урегулирования конфликта.

6.2 Претензия должна быть предъявлена в письменном виде и подтверждена всеми необходимыми документами. Сторона, получившая претензию должна рассмотреть ее в 30 дневной срок и дать письменный ответ. В случае если ответ не получен, либо не удовлетворяет сторону, направившую ее, инициативная сторона вправе обратиться в Экономический суд.

**7.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

7.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

8.1 В случаи если ЗАКАЗЧИК не осуществил предварительную оплату, согласно пункта 4.2 до истечения срока, указанного в пункте 4.3, договор считается недействительным.

8.2 В случаи не исполнения условий договора по причине возникновения не предвиденных обстоятельств, не зависящих от ИСПОЛНИТЕЛЯ или ЗАКАЗЧИКА, стороны освобождаются от ответственности предусмотренной в П.5. При этом сторона, не выполнившая условия договора, должна подтвердить документально о возникновении этих обстоятельств.

8.3 В иных случаях, непредусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующими Законами РУз.

8.4 Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 **9.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

 **«ИСПОЛНИТЕЛЬ» «ЗАКАЗЧИК»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П. М.П.