

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**відповідального зберігання документів адвокатом при виконанні договору**  
**про юридичне обслуговування №- \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_р.**

м. Київ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_р.

**Адвокат** \_\_\_\_\_, діючий на підставі Свідоцтва про права на зайняття адвокатською діяльністю, виданого на підставі рішення Київської обласної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року (надалі іменується "Зберігач"), з одного боку, та **Товариство з обмеженою відповідальністю** «\_\_\_\_\_», (надалі іменується "Клієнт") в особі **директора** \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з другого боку, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона"), уклали цей Договір відповідального зберігання (надалі іменується "Договір") про наступне.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. На підставі укладеного між сторонами договору про юридичне обслуговування \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2018 року та в порядку і на умовах, визначених цим Договором, Клієнт передає, а Зберігач приймає на відповідальне зберігання протягом строку дії цього Договору господарсько-фінансові документи господарської діяльності Клієнта (надалі іменується "документи") з метою їх ознайомлення, вивчення та надання письмових висновків щодо проведеного аналізу, за переліком, що визначений у акті приймання-передачі, який є невід'ємною частиною цього Договору.

1.2. Відповідальне зберігання за цим Договором є безоплатним, так як даний Договір укладений в рамках договору про юридичне обслуговування № \_\_\_\_\_, укладеного між сторонами \_\_\_\_\_ 201\_ року, відповідно до якого Клієнт сплачує Зберігачу кошти за надання юридичних послуг.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗБЕРІГАЧА

2.1. Зберігач зобов'язаний:

2.1.1. Вживати всіх необхідних заходів для забезпечення схоронності документів протягом строку їх зберігання.

2.1.2. Зберігати документи Клієнта окремо від інших речей та документів, з дотриманням усіх необхідних умов, які забезпечують збереження документів Клієнта.

2.1.3. Нести відповідальність за втрату (нестачу) або пошкодження документів Клієнта, переданого на зберігання Зберігачеві, у відповідності із цим Договором та чинним в Україні законодавством з моменту одержання документів від Клієнта та до моменту їх повернення Клієнту.

2.2. Зберігач має право передавати документи третім особам лише з обов'язковим письмовим повідомленням уповноваженим працівником Клієнта. У випадку неможливості здійснення такого повідомлення Зберігач може передати документи третім особам у виняткових випадках під свою повну відповідальність.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЛІЄНТА

3.1. Клієнт зобов'язаний:

3.1.1. Передати Зберігачеві документи на зберігання не пізніше, ніж через 3 календарних днів після набрання чинності цим Договором.

3.1.2. Клієнт зобов'язаний належним чином упакувати документи, що здаються на зберігання.

3.2. Клієнт має право:

3.2.1. Передавати на зберігання будь-які документи в будь-який час, протягом дії цього Договору.

### 4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ВІД КЛІЄНТА ЗБЕРІГАЧЕВІ

4.1. Клієнт передає документи на зберігання згідно Акту приймання-передачі на відповідальне зберігання документів, для подальшого використання Зберігачем цих документів з метою виконання основного договору, укладеного між сторонами, а саме договору про юридичне обслуговування № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_ року.

### 5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПЕРЕДАНІ НА ЗБЕРІГАННЯ

5.1. Право доступу до документів з боку Клієнта має \_\_\_\_\_.

