

**ДОГОВІР № - \_\_\_\_\_**  
**відповідального зберігання документів адвокатом при виконанні договору**  
**про надання юридичних (адвокатських) послуг**  
**№- \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_р.**

м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_р.

**Адвокатське об'єднання « \_\_\_\_\_ »**, в особі Голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту (надалі іменується «Виконавець»), з одного боку та адвокат \_\_\_\_\_, який діє на підставі Свідоцтва про права на зайняття адвокатською діяльністю, виданого на підставі рішення Київської обласної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року, який являється членом адвокатського об'єднання « \_\_\_\_\_ », (надалі іменується «Зберігач»), з другого боку, та **Товариство з обмеженою відповідальністю « \_\_\_\_\_ »**, в особі директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту (надалі іменується «Клієнт»), 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 Виконавцем та Клієнтом, договору про надання юридичних (адвокатських) послуг за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_ року та в порядку та 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 про надання юридичних (адвокатських) послуг за № \_\_\_\_\_ від № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_ року, відповідно до якого Клієнт сплачує Виконавцю кошти за надання юридичних послуг, а Зберігач являється членом Виконавця (Адвокатського об'єднання « \_\_\_\_\_ »).

### **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗБЕРІГАЧА**

2.1. Зберігач зобов'язаний:

2.1.1. Прийняти документи, які здаються Клієнтом на зберігання у Виконавця та належним чином упакувати їх.

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

2.1.3. 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 Виконавця. У випадку неможливості здійснення такого повідомлення Зберігач може передати документи третім особам у виняткових випадках під свою повну відповідальність.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ ТА КЛІЄНТА**

3.1. Виконавець 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. Виконавець зобов'язаний передати документи Зберігачу, які здаються на зберігання за відповідним актом.

3.2. Клієнт має право:

3.2.1. Додатково передавати через Виконавця на зберігання будь-які документи в будь-який час, протягом дії цього Договору.