

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «ВОИНСКИЙ УЧЕТ»

(при подключении Услуги «Кадровое делопроизводство»)
(редакция от 01.04.2025 г.)

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Воинский учет» (далее – Правила) **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайзЭдвайс»** (далее – Исполнитель), заключает с юридическими лицами, филиалами и представительствами иностранных компаний (далее – Заказчик, Заказчики) договоры на оказание профессиональных услуг (далее – Договор) относительно Услуги «Воинский учет».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организация воинского учета в организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации и осуществляется ими в соответствии с «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях» (далее – Методические рекомендации).
- 1.2. Услуга «Воинский учет» (далее – Услуга) – это комплекс мероприятий по ведению указанного в п. 1.1. учета граждан, непосредственно работающих у Заказчика.
- 1.3. Ответственным за организацию военного учета на предприятии является Заказчик. Исполнитель осуществляет лишь отдельные технические функции по подготовке формализованных документов в указанном ниже порядке.
- 1.4. Услуга включает в себя подготовку отчетов и документов в соответствии с Методическими рекомендациями в редакции, актуальной на момент оказания Услуги.
- 1.5. Данные Правила применяются к тарифу «стандарт» и действуют только в случае подключения Заказчиком Услуг «Расчет заработной платы и зарплатных налогов» и «Кадровое делопроизводство». В ином случае Стороны подключают Услугу «Воинский учет» (без подключения Услуги «Кадровое делопроизводство»).
- 1.6. В Услугу входит:
- 1.6.1. подготовка документов при приеме и увольнении Работников, изменении данных воинского учета;
 - 1.6.2. подготовка документов для проведения сверки с учетными данными граждан, состоящих на учете в военкомате, осуществляющем свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация Заказчика, а также в иных военкоматах;
 - 1.6.3. иные сервисы, закрепленные в разделе 7 Правил.
- 1.7. В Услугу не входит:
- 1.7.1. организация, обеспечение, контроль и администрирование процесса хранения любых документов Заказчика;
 - 1.7.2. работа для оказания Услуги на сервере Заказчика в программном продукте, отличном от 1С:ЗУП 3.1;
 - 1.7.3. ведение воинского учета без подключения Услуг «Кадровое делопроизводство» независимо от подключения Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов»;
 - 1.7.4. работа для оказания Услуги в программном продукте для ведения воинского учета, который администрирует иной провайдер по оказанию бухгалтерских услуг и/или услуг по кадровому делопроизводству.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Термины и определения настоящих Правил распространяются на иные приложения и документы, регулирующие оказание Услуги.
- 2.1.1. **ГПЗ** – гражданин, пребывающий в запасе, подлежащий воинскому учету;
 - 2.1.2. **Призывник** – гражданин, подлежащий призыву;
 - 2.1.3. **ВК** – военный комиссариат;
 - 2.1.4. **Бронирование граждан** – процедура, которая позволяет закрепить на период мобилизации и в военное время за организациями руководителей, специалистов, высококвалифицированных рабочих и служащих из числа граждан, пребывающих в запасе.
- 2.2. Также используются термины и определения, указанные в Правилах оказания основной услуги «Кадровое делопроизводство».

3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К УСЛУГЕ

- 3.1. При подключении к Услуге Заказчик направляет Исполнителю следующие исходные данные и документы в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге):
- 3.1.1. скан-копии военных билетов и удостоверений Работников, состоящих на воинском учете и подлежащих призыву на военную службу, для внесения в 1С:ЗУП;
 - 3.1.2. скан - копии паспортов Работников;
 - 3.1.3. ФИО и должность лица, ответственного за ведение воинского учета в компании Заказчика, который будет подписывать документы воинского учета, а также, при необходимости, доверенность на него;
 - 3.1.4. другие документы/информацию по запросу Исполнителя.
- 3.2. Заказчик может не предоставлять Исполнителю документы, перечисленные в п. 3.1 Правил, если соответствующие актуальные данные за периоды, предшествующие началу оказания Услуги, содержатся (сформированы и сохранены) в передаваемой базе 1С:ЗУП Заказчика. По умолчанию Исполнитель принимает данные, содержащиеся (сформированные и сохранённые) в 1С: ЗУП как полные и верные для целей воинского учета.
- 3.3. Проверка и исправление данных прошлых периодов, внесенных в базу 1С:ЗУП, не относятся к предмету соглашения Сторон и не осуществляется Исполнителем в рамках Услуги.
- 3.4. При подключении к Услуге Исполнитель направляет Заказчику памятку по ведению воинского учета с информацией в объеме, достаточном для оказания Услуги.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 4.1. Порядок и сроки оказания Услуг регулируются в том числе Разделом 5 Правил оказания Услуги «Кадровое делопроизводство».
- 4.2. Сервисы в рамках Услуги всегда инициируются Заказчиком, за исключением проведения сверки с военкоматом и сдачи ежегодной отчетности. Заказчик направляет Исполнителю Унифицированные заявки юридически значимым способом, указанным в Договоре.
- 4.3. Результат оказания сервиса направляется Заказчику Исполнителем в соответствии со сроками, предусмотренными Разделом 7 Правил.
- 4.4. Стороны договорились, что срок выполнения Унифицированной заявки (или начала обработки Исходной информации) начинается с момента получения Исполнителем достаточных исходных данных, необходимых для ее выполнения. Перечень полных, необходимых и достаточных данных для выполнения Исполнителем каждого вида Унифицированной заявки приведен в Разделе 8 Правил Оказания Услуги «Кадровое делопроизводство».
- 4.5. После того, как Заказчику были направлены результаты оказания сервиса, любые корректировки/исправления по инициативе

Заказчика тарифицируются дополнительно согласно пп. «е» п 7.2. Правил.

4.6. Стороны договорились, что Заказчик обязуется своевременно предоставлять информацию об изменении данных об адресе регистрации и фактического проживания. Исполнитель не несет ответственности за направление данных в ВК, не соответствующих фактическим данным по регистрации и фактическому проживанию, в случае неактуальности соответствующей информации.

4.7. Заказчик направляет информацию Исполнителю в следующих случаях:

- 4.7.1. о приеме, переводе, увольнении Работника, изменении фамилии (имени, отчества);
- 4.7.2. о смене лиц, ответственных за ведение воинского учета;
- 4.7.3. об иных изменениях данных воинского учета (семейное положение, образование и иное).

4.8. Заказчик обязуется уведомить Исполнителя об изменении информации, содержащейся в военном билете/приписном удостоверении сотрудника, в срок не позднее следующего рабочего дня после получения информации от сотрудника.

4.9. При оказании Услуги используются только бланки, указанные в Методических рекомендациях. Если ВК/Управы (Администрации) района запрашивают информацию в ином формате, он может быть использован по отдельной договоренности Сторон и в стоимость Услуги не входит.

4.10. Для выполнения взятых на себя обязательств по Услуге, Исполнитель осуществляет коммуникации с ВК, но только при условии, что последний оказывает консультации по средствам телефонной связи. В остальных случаях Заказчик самостоятельно осуществляет коммуникации с ВК или Стороны вступают в переговоры по выезду представителя Исполнителя в ВК. При этом Исполнитель не несет ответственности за некорректную подготовку документов в случае неправильной передачи информации Заказчиком из ВК.

4.11. В случае, если у ГПЗ/Призывника адрес регистрации территориально не соответствует ВК, указанному в военном билете, Исполнитель готовит необходимые документы в два адреса, например:

- листок-сообщение для постановки на воинский учет по месту текущей регистрации;
- уведомления в ВК по адресу регистрации и адресу, указанному в военном билете;
- список для сверки в ВК по месту постоянной регистрации;
- список для сверки в ВК по месту жительства (месту пребывания).

4.12. В случае, если в Заявке не указан адрес фактического места жительства (места пребывания) Работника, Исполнитель указывает во всех документах адрес регистрации, даже если Работник фактически проживает в другом городе.

4.13. В случае приема Работника, который не состоит на воинском учете, но обязан состоять, Исполнитель готовит сведения о выявлении граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять.

4.14. Все документы, подготовленные Исполнителем в рамках Услуги, направляются Заказчику в электронном виде на авторизованные адреса электронной почты. Подписание документов и передача их в ВК, Управу/Администрацию района или иные органы осуществляется Заказчиком самостоятельно. В случае необходимости Стороны могут договориться о выезде специалиста Исполнителя в офис Заказчика на условиях, указанных в пп. «б» п. 7.2 Правил.

4.15. Стороны допускают, что для оказания Услуги может потребоваться оформление дополнительных документов, не указанных в Правилах и не входящих в стоимость Услуги. Стороны договорились, что в таком случае оформление каких-либо возможных дополнительных документов осуществляется Исполнителем только на основании отдельной заявки Заказчика.

4.16. Порядок, сроки и условия оказания сервисов в рамках Услуги дополнительно описаны в Разделе 7 Правил.

4.17. Стоимость основных сервисов Услуги включается в акт за тот месяц, в котором фактически был произведен расчет заработной платы. В частности, если заработная плата за февраль будет рассчитана в начале марта, то стоимость Услуги будет отражена в акте за март. Стоимость дополнительных сервисов/услуг включается в акт за тот месяц, в котором они были оказаны, либо в котором был завершен отдельный этап, либо по иным правилам в соответствии с отдельной предварительной договоренностью Сторон.

Для расчета стоимости Услуги за месяц в расчет принимаются все военнообязанные Работники, в том числе те, кто не состоит на воинском учете, но должен состоять.

5. ОГРАНИЧЕНИЯ ТАРИФА «СТАНДАРТ»

5.1. В следующих ситуациях для оказания Услуги необходим переход на тариф «персональный» с согласованием Персональных правил:

- 5.1.1. Для оказания Услуги используется программное обеспечение 1С:ЗУП на сервере Заказчика.
- 5.1.2. Требуется взаимодействие Исполнителя с военнообязанными Работниками Заказчика;
- 5.1.3. Заказчик не подключил Услугу «Расчет заработной платы и зарплатных налогов»;
- 5.1.4. Заказчику требуется осуществление работ по бронированию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На данную Услугу распространяет свое действие Раздел 7 Правил оказания Услуги «Кадровое делопроизводство».

6.2. Исполнитель не несет ответственность:

- 6.2.1. за некорректную печать, неверное подписание и хранение Заказчиком документов по воинскому учету;
- 6.2.2. за нарушение Заказчиком сроков предоставления документов в ВК/Управу (Администрацию района) и несвоевременную выдачу необходимых документов ГПЗ/Призывнику. В подобных случаях переподготовка (повторная подготовка) документов Исполнителем тарифицируется дополнительно;
- 6.2.3. за неполные, некорректные данные, информацию, документы, переданные Заказчиком;
- 6.2.4. если Заказчик своевременно не передал какие-либо сведения / информацию, перечисленные в Правилах, либо необходимые данные отсутствуют в базе 1С:ЗУП;
- 6.2.5. если Исполнитель инициировал оказание сервиса, но Заказчик отказался от него либо от его оплаты;
- 6.2.6. если Заказчик не инициировал своевременно оказание сервиса в соответствии с Правилами.

6.3. По умолчанию, в случае если Заказчик не передал Исполнителю какие-либо требования от конкретного ВК/Управы (Администрации) района (например, специфический перечень документов или особые требования по формированию документов), Исполнитель готовит документы на основании стандартных общих правил «Методических рекомендаций» и не несет ответственность за возможные возражения данного органа по комплектации, количеству или содержанию подготовленных документов. Переделка / переоформление документов по новым требованиям будет тарифицироваться дополнительно.

6.4. Исполнитель не компенсирует издержки Заказчика на повторные поездки в ВК/Управу (Администрацию) района по любым причинам. В случае, если не по вине Исполнителя возникла необходимость повторной подготовки / переподготовки документов воинского учета, такая работа, а также услуга по поездке в государственный орган, оплачиваются Заказчиком повторно.

6.5. Заказчик уведомлен и согласен с тем, что при оказании Услуги Исполнитель несет ответственность только за реальный документально подтвержденный ущерб, причиненный Заказчику действием/бездействием Исполнителя в размере, не превышающем стоимость Услуги за месяц, в котором был указанный ущерб причинен.

7. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

7.1. В стоимость, указанную в Приложении №1 к Договору, входит:

| № | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА | ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА |
|----|--|---|
| а. | Подготовка плана работы по осуществлению воинского учета на предстоящий календарный год 1 раз в год | 1. Подготовка плана на предстоящий календарный год осуществляется в октябре-ноябре текущего года, если иные требования не установлены ВК. 2. Заказчик самостоятельно распечатывает, утверждает план и передает его в ВК. |

| № | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА | ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА |
|----|--|--|
| b. | Оформление карточки учета организации (Форма № 18) 1 раз в год | 1. Подготовка карточки учета организации осуществляется в октябре-ноябре, если иные требования не установлены ВК. 2. Заказчик самостоятельно распечатывает, утверждает карточку Формы № 18 и передает ее в ВК. |
| c. | Подготовка приказа об организации воинского учета (при постановке на учет или смене ответственного лица) 1 раз в год | Приказ готовится по мере необходимости (например, при постановке на учет или смене ответственного лица), которая определяется Сторонами в рамках подачи годовой отчетности. |
| d. | Составление отчета о численности работающих граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и призывников (Форма № 6) 1 раз в год | Только по требованию ВК |
| e. | Подготовка списков граждан, подлежащих воинскому учету, для сверки с военным комиссариатом (в виде таблицы). 1 раз в год | Исполнитель формирует списки по каждому ВК отдельно. Заказчик направляет все региональные списки почтой, список в ВК по месту регистрации организации отвозит лично. |
| f. | Подготовка списков граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет / Подготовка списков граждан мужского пола, которым в следующем году исполняется 17 лет, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на ВУ 1 раз в год | 1. Исполнитель формирует списки по каждому ВК отдельно 2. Нулевая отчетность формируется Исполнителем только по запросу Заказчика. |
| g. | Подготовка уведомления / листка-сообщения гражданина, подлежащего воинскому учету и Призывника в случае наступления следующих кадровых событий: - прием; - увольнение; - перевод (изменение должности / структурного подразделения). - изменение личных данных; - изъятие или замена мобилизационного предписания. По запросу 8 рабочих часов | Заказчик самостоятельно: - регистрирует подготовленные Исполнителем уведомления в журнале входящей/исходящей документации и направляет почтой не позднее 5 календарных дней с момента наступления события; - выдает Работнику листок-сообщение Заказчик и направляет Работника в ВК; - вносит данные листка-сообщения в Журнал регистрации листков-сообщений и знакомит с ними Работника под роспись. |
| h. | Подготовка карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (Форма № 10) По запросу 8 рабочих часов | Исполнитель формирует карточку при приеме гражданина, подлежащего воинскому учету на основании данных, полученных от Заказчика. В случае отсутствия данных, Исполнитель по умолчанию оставляет поля незаполненными |
| i. | Подготовка сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять 8 рабочих часов | Заказчик самостоятельно регистрирует подготовленные Исполнителем уведомления в журнале входящей/исходящей документации и направляет почтой не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события. |
| j. | Подготовка направления для постановки на воинский учет для гражданина, не состоящего, но обязанного состоять на воинском учете По запросу 8 рабочих часов | Заказчик самостоятельно: - выдает Работнику направление для постановки на воинский учет и направляет Работника в ВК; - вносит данные направления для постановки на воинский учет в Журнал направления граждан в ВК. |
| k. | Информирование ВК об обнаруженных в документах воинского учета работников Заказчика неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации. По запросу | Исполнитель при обнаружении ошибки готовит информирование для ВК. Заказчик самостоятельно регистрирует подготовленные Исполнителем документы в журнале входящей/исходящей документации и направляет почтой России не позднее 5 рабочих дней с момента наступления события |
| l. | Оказание консультаций по вопросам воинского учета (длительность консультаций не более 20 минут) По запросу | Исполнитель предоставит краткие устные консультации по вопросам оформления процедур по воинскому учету, предоставляемых в рамках Услуги. Длительность консультаций не более 20 минут. Стороны договорились, что в сервис не входят: письменные консультации, оформленные на фирменном бланке Исполнителя, анализ судебной практики, разработка алгоритмов будущих действий по процедурам воинского учета, предоставление шаблонов документов. |

7.2. В рамках Услуги по отдельному запросу могут быть оказаны следующие дополнительно оплачиваемые сервисы:

| № | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА | СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ | СТОИМОСТЬ, РУБ. |
|----|--|--|--|
| a. | Снятие с учета в ВК и постановка на учет в ВК, в случаях, установленных законодательством, в частности в связи со сменой юридического адреса организации | Подготовка пакета документов по утвержденному перечню ВК | 23 500 + 700 за 1 в/о |
| b. | Выезд специалиста в Управу (Администрацию) района в гг. Москва, Волгоград, Рязань | Цели выезда: 1. постановка на воинский учет; 2. снятие с воинского учета; 3. подача годовой отчетности. | 15 000 за один выезд (продолжительностью не более 8 часов) |

| № | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА | СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ | СТОИМОСТЬ, РУБ. |
|----|---|---|---|
| с. | Выезд специалиста в ВК в гг. Москва, Волгоград, Рязань | Цели выезда в ВК, в частности: 1. постановка на воинский учет; 2. снятие с воинского учета; 3. подача годовой отчетности; 4. проведение ежегодной сверки с ВК; 5. выезды осуществляются только на территории городов (без выезда в области); 6. выезд осуществляется отдельно по каждому Обособленному подразделению. | 15 000 за один выезд (продолжительностью не более 8 часов) |
| d. | Формирование картотеки военнообязанных и призывников (проверка и первоначальная корректировка личных карточек) Сроки согласовываются индивидуально | Заказчик направляет Исполнителю сканированные копии личных документов для корректного формирования личных карточек Работников | 600 / карточка |
| e. | Повторное формирование документов по воинскому учету По запросу Сроки согласовываются индивидуально | Исполнитель вносит изменения/ корректировки в документы по воинскому учету по запросу Заказчика. | 4 000 за 1 час работы специалиста |
| f. | Услуги специалиста по воинскому учету По запросу Сроки согласовываются индивидуально | Исполнитель оформит документы по воинскому учету, не указанные в Правилах. Исполнитель использует документы, разработанные им самостоятельно. | 4 000 рублей за 1 час работы специалиста |
| g. | Оказание консультаций по вопросам воинского учета (длительность более 20 минут) По запросу | Исполнитель проконсультирует по вопросам применения норм законодательства о воинском учете Консультации оказываются методологом Исполнителя | 4 000 за 1 час работы специалиста |
| h. | Участие в проведении проверки (подготовка документов для проверки) деятельности Заказчика по воинскому учету | Исполнитель при выезде в офис Заказчика проверит правильность ведения документов по воинскому учету, подготовит документы для проверки специалистами ВК. Представитель Исполнителя при проведении проверки в офисе Заказчика примет участие в проведении проверки специалистами из ВК в качестве консультанта. Присутствие лица, назначенного в организации ответственным за ведение воинского учета, является обязательным. При проведении проверки по месту нахождения ВК присутствие представителя Исполнителя согласовывается с ВК Заказчиком самостоятельно. | Рассчитывается исходя из затраченного времени, но не менее 300 000 рублей за проверку |