

## ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «ВОИНСКИЙ УЧЕТ»

(без подключения Услуги «Кадровое делопроизводство»)  
(редакция от 01.04.2025 года)

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. Правила применяются к тарифу «стандарт» и действуют только в случае самостоятельного ведения Заказчиком кадрового делопроизводства. В ином случае Стороны подключают Услугу «Воинский учет» (при подключении Услуги «Кадровое делопроизводство»).

Данные Правила применяются независимо от подключения Заказчиком Услуг «Расчет заработной платы и зарплатных налогов».

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. выезд специалиста Исполнителя в офис Заказчика 1 раз в месяц для подписания документов и заполнения журналов воинского учета (необходимость оказания сервиса и график выездов согласовываются Сторонами при подключении Услуги);

1.6.4. иные действия, закрепленные в Разделе 6.

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 в программном продукте, отличном от 1С:ЗУП 3.1;

1.7.3. использование механизма, позволяющего передавать данные из базы-источника в базу-приемник в случаях, если Заказчик не предоставляет Исполнителю доступ к базе 1С:ЗУП;

1.7.4. работа Исполнителя 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. **ГПЗ** – гражданин, пребывающий в запасе, подлежащий воинскому учету.

2.2. **Призывник** – гражданин, подлежащий призыву.

2.3. **ВК** – военный комиссариат.

2.4. **1С:ЗУП** – база данных «1С:Зарплата и управление персоналом 8», редакция 3.1., типовая конфигурация (без доработок и изменений), для которой предусмотрены периодические обновления со стороны разработчика.

2.5. **Сервис** – кадровая процедура/набор процедур/действий в рамках Услуги.

2.6. **Унифицированная заявка** (далее – Заявка) – формат поступления от Заказчика исходной информации.

2.7. **Исходная информация** – данные, отражаемые Заказчиком в Унифицированной заявке и передаваемые Исполнителю для выполнения сервисов.

2.8. **Работник** – это физическое лицо, с которым Заказчик заключил трудовой договор, в том числе находящийся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы и в дополнительном отпуске. К Работникам не относятся физические лица, с которыми у Заказчика не заключен трудовой договор. Стороны договорились, что для определения стоимости Услуги учитываются все Работники.

### 3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К УСЛУГЕ

3.1. Стороны пришли к соглашению, что для оказания Услуги по Договору используется программное обеспечение 1С:ЗУП в типовой актуальной конфигурации, без изменений, расширений и доработок, а именно:

- полная версия 1С:ЗУП на сервере Заказчика (с особенностями, установленными в Разделе 8);
- полная версия 1С:ЗУП на сервере Исполнителя.

3.2. 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):

3.2.1. скан-копии военных билетов и удостоверений Работников, состоящих на воинском учете и подлежащих призыву на военную службу, для внесения в 1С:ЗУП;

3.2.2. 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;

3.2.3. другие документы/информацию по запросу Исполнителя.

3.3. Заказчик может не предоставлять Исполнителю документы, перечисленные в п. 3.2 Персональных правил, если соответствующие актуальные данные за периоды, предшествующие началу оказания Услуги, содержатся (сформированы и сохранены) в базе 1С:ЗУП Заказчика. По умолчанию Исполнитель принимает данные, содержащиеся (сформированные и сохранённые) в 1С:ЗУП как полные и верные для целей воинского учета.

3.4. Проверка и исправление данных прошлых периодов, внесенных в базу 1С:ЗУП, не относятся к предмету соглашения сторон и не осуществляется Исполнителем в рамках Услуги.

3.5. 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. Сервисы в рамках Услуги всегда иницируются Заказчиком, за исключением проведения сверки с военкоматом и сдачи ежегодной отчетности. Заказчик направляет Исполнителю Заявки юридически значимым способом, указанным в Договоре.
- 4.2. Результат оказания сервиса направляется Заказчику Исполнителем в соответствии со сроком, предусмотренным в Разделе 6.
- 4.3. Стороны договорились, что срок выполнения 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 Заявки приведен в Разделе 8.
- 4.4. После того, как Заказчику были направлены результаты оказания сервиса, любые корректировки/исправления по инициативе Заказчика тарифицируются дополнительно согласно пп. «е» п. 6.2.
- 4.5. Заказчик предоставляет Исполнителю доступ к 1С:ЗУП в объеме, достаточном для выполнения обязательств Исполнителя по Договору (в случае расположения 1С: ЗУП на сервере Исполнителя), в частности, но не ограничиваясь:
- 4.5.1. к разделу «Воинский учет» карточки сотрудника;
  - 4.5.2. ко вкладке «Личные данные» в карточке сотрудника;
  - 4.5.3. к блоку «Воинский учет» раздела «Кадры»;
  - 4.5.4. к отчетности для военкоматов.
- 4.6. Исполнитель на основании предоставленной Заказчиком информации вносит в 1С:ЗУП (в том числе в раздел «Воинский учет» карточки сотрудника) данные, содержащиеся в военном билете Работника.
- 4.7. Заказчик должен обеспечить внесение в 1С:ЗУП всей остальной информации по персональным данным и кадровому делопроизводству в отношении ГПЗ/Призывника, в том числе:
- 4.7.1. данные о лице, ответственном за ведение воинского учета;
  - 4.7.2. знание иностранных языков;
  - 4.7.3. сведения о родственниках;
  - 4.7.4. адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
  - 4.7.5. данные водительского удостоверения (при наличии);
  - 4.7.6. сведения об образовании;
  - 4.7.7. иная информация по требованию ВК.
- 4.8. Стороны договорились, что поддержание актуальности данных об адресе регистрации и фактического проживания Работников осуществляется Заказчиком. Исполнитель не несет ответственности за направление данных в ВК, не соответствующих фактическим данным о регистрации и фактическому проживанию.
- 4.9. Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия в случае невнесения или несвоевременного внесения Заказчиком указанной в п. 4.7. информации/документов.
- 4.10. Заказчик направляет информацию Исполнителю в следующих случаях и с соблюдением нижеуказанных сроков:
- 4.10.1. о приеме, переводе, увольнении Работника, изменении фамилии (имени, отчества); о смене лиц, ответственных за ведение воинского учета – в срок, не позднее окончания рабочего дня издания соответствующего распорядительного документа;
  - 4.10.2. об иных изменениях данных воинского учета (семейное положение, образование и иное) – в срок, не позднее окончания рабочего дня получения соответствующей информации от Работника.
- 4.11. Заказчик обязуется уведомить Исполнителя об изменении информации, содержащейся в военном билете/приписном удостоверении Работника, в срок не позднее следующего рабочего дня после получения информации от Работника.
- 4.12. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков предоставления данных в ВК, установленных действующим законодательством, в случае несоблюдения Заказчиком сроков предоставления информации (п. 4.10.).
- 4.13. 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 договорённости Сторон и в стоимость Услуги не входит.
- 4.14. 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 вопросу выезда представителя Исполнителя в ВК. При этом Исполнитель не несет ответственности за некорректную подготовку документов в случае неправильной передачи информации Заказчиком из ВК.
- 4.15. 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).
- 4.16. В случае, если в 1С:ЗУП не указан адрес фактического места жительства (места пребывания) Работника, Исполнитель указывает во всех документах адрес регистрации, даже если Работник фактически проживает в другом городе.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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, предусмотренных пп. «б» п.6.2.
- 4.19. Стороны допускают, что для оказания Услуги может потребоваться оформление дополнительных документов, не указанных в Персональных 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.
- 4.20. Порядок, сроки и условия оказания сервисов в рамках Услуги дополнительно описаны в Разделе 7.
- 4.21. Стоимость основных и дополнительных сервисов Услуги «Воинский учет без ведения кадрового делопроизводства» 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 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Исполнитель не несет ответственность:
- 5.1.1. за некорректную печать, неверное подписание и хранение Заказчиком документов по воинскому учету;
  - 5.1.2. 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;
  - 5.1.3. за неполные, некорректные данные, информацию, документы, переданные Заказчиком;
  - 5.1.4. если Заказчик своевременно не передал какие-либо сведения / информацию, перечисленные в Персональных правилах, либо необходимые данные отсутствуют в базе 1С:ЗУП;
  - 5.1.5. если Исполнитель инициировал оказание сервиса, но Заказчик отказался от него либо от его оплаты;
  - 5.1.6. если Заказчик не инициировал своевременно оказание сервиса в соответствии с Персональными правилами.

5.2. 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 / переформирование документов по новым требованиям будет тарифицирована дополнительно.

5.3. 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.

5.4. 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.

## 6. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

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

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА
a.	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.
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 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 ВК (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 и исходящей документации и направляет почтой не позднее 5 календарных дней с момента наступления события; - выдает Работнику листок-сообщение 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 При необходимости 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.	Подготовка согласия на обработку персональных данных военнообязанных лиц По запросу 8 рабочих часов	В рамках Услуги Исполнитель формирует согласие и направляет Заказчику для подписания у Работника. Исполнитель не осуществляет контроль подписания согласия Работником.
l.	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 8 рабочих часов	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

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА
м.	Оказание консультаций по вопросам воинского учета (длительность консультаций не более 20 минут, количество не более 3-х в календарный месяц) По запросу	Исполнитель предоставит краткие устные консультации по вопросам оформления процедур по воинскому учету, предоставляемых в рамках Услуги. Стороны договорились, что в сервис не включаются: письменные консультации, оформленные на фирменном бланке Исполнителя, анализ судебной практики, разработка алгоритмов будущих действий по процедурам воинского учета, предоставление шаблонов документов.

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

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
а.	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	110 000 при условии постановки 100 военнообязанных работников, за каждого военнообязанного свыше 100 – 820
б.	Выезд специалиста в Управу (Администрацию) района, в ВК, офис Заказчика в гг. Москва, Волгоград, Рязань	Цели выезда в Управу (Администрацию) района, в ВК: 1. постановка на воинский учет; 2. снятие с воинского учета; 3. подача годовой отчетности; 4. проведение ежегодной сверки с ВК. Цели выезда в офис Заказчика: - сбор подписей работников Заказчика в карточке формы 10; - заполнение Журнала учета карточек граждан, подлежащих воинскому учету, Журнала направления граждан в военный комиссариат. Заказчик самостоятельно обеспечивает явку работников, если не подключен сервис «Взаимодействие с в/о». Выезды осуществляются только на территории городов (без выезда в области). Выезд осуществляется отдельно по каждому Обособленному подразделению.	15 000 за 1 выезд (продолжительностью не более 8 часов)
с.	Формирование картотеки военнообязанных и призывников По запросу	Заказчик направляет Исполнителю сканированные копии личных документов для корректного формирования карточек Работников Формы № 10.	600 / карточка
д.	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
е.	Взаимодействие Исполнителя с военнообязанными Работниками Заказчика Ежемесячно	Исполнитель по поручению Заказчика производит коммуникации с военнообязанными Работниками посредством телефонной связи и электронной почты (на основании данным, имеющихся в 1С:ЗУП), запрашивает необходимые документы, осуществляет при необходимости вызов Работника в офис Заказчика. При отсутствии ответа со стороны Работника Исполнитель оповещает Заказчика.	8 000 за 100 военнообязанных, + 4 000 за каждые 100 военнообязанных свыше
ф.	Услуги специалиста по воинскому учету 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
г.	Оказание консультаций (длительностью более 20 минут) сроки согласовываются индивидуально	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



## 7. СОДЕРЖАНИЕ ЗАЯВОК

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СОБЫТИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ)	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ
a.	Прием на работу (всех, а не только военнообязанных граждан)	Информация: - ФИО Работника; - дата приема (первый рабочий день); - номер и дата приказа о приеме.  Документы (скан-копия): - все страницы (в том числе и незаполненные) военного билета или приписного удостоверения (обязательно для военнообязанных граждан).
b.	Перевод на другую работу (только военнообязанных граждан)	Информация*: - ФИО Работника; - дата перевода; - номер и дата приказа о переводе.  *В части остальной информации Исполнитель руководствуется данными базы 1С:ЗУП. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.
c.	Увольнение (только военнообязанных граждан)	Информация*: - ФИО Работника; - дата увольнения; - номер и дата приказа об увольнении.  *В части остальной информации Исполнитель руководствуется данными базы 1С:ЗУП. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.
d.	Изменение персональных данных Работника (только военнообязанных граждан): - фамилия, имя, отчество; - получение нового образования/профессии; - семейное положение; - состав семьи; - паспортные данные; - получение водительских прав, изменение их данных; - адрес места жительства (места пребывания); - номер телефона.	Информация*: - ФИО Работника; - дата изменения.  *Подачей Заявки Заказчик подтверждает, что на момент ее направления в 1С:ЗУП внесены соответствующие изменения. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.
e.	Изменение данных, содержащихся в военном билете/приписном удостоверении (например, но не ограничиваясь, категория запаса, ВУС, категория годности к военной службе, сведения о ВК)	Информация: - ФИО Работника; - наименование измененных данных.  Документы: - титульный лист военного билета/ приписного удостоверения и страницы с изменениями.
f.	Получение нового военного билета/приписного удостоверения	Информация: - ФИО Работника.  Документы (скан-копия): - все страницы (в том числе и незаполненные) военного билета или приписного удостоверения.

## 8. БАЗА НА СЕРВЕРЕ ЗАКАЗЧИКА (ТИПОВАЯ/НЕТИПОВАЯ)

Стороны пришли к соглашению, что если для оказания Услуги по Договору используется программное обеспечение 1С:ЗУП актуальной конфигурации на сервере Заказчика, Исполнитель оказывает Услугу в соответствии со следующими положениями:

### 8.1. Термины и определения

8.1.1. Программный продукт (далее – Программа) – комплекс программ для ЭВМ, баз данных в электронной форме, средств криптографической защиты, носителей, электронной или веб-документации, которые являются объектом авторского права и охраняются законом.

8.1.2. Услуги – комплекс услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику в рамках заключенного Договора.

8.1.3. Предоставление прав – создание технических возможностей использования Программ, путем предоставления доступа к Правилам использования Программ (например, «ИТС» и т.п.), в течение срока действия Договора.

8.1.4. Устройство — компьютер, рабочая станция, терминал, планшет, телефон, карманный компьютер, смартфон, сервер или другое оборудование, на которых установлены Программы.

### 8.2. Предоставляемые права и уровни доступа

8.2.1. В связи с заключением Договора и в целях надлежащего оказания Услуг Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге) предоставляет Исполнителю право временного использования необходимых Программ.

8.2.2. Под правом временного использования Программ понимается неисключительное право запуска Программ, а также право на совершение в отношении Программ иных действий в соответствии с документацией, относящейся к Программам и устанавливающей правила использования Программ (например, «ИТС» и т.п.), в течение срока действия Договора.

8.2.3. Исполнителю предоставляется уровень доступа, необходимый для осуществления работы с Программами в объеме, достаточном для выполнения его обязательств по Договору. При этом Исполнитель предоставляет список прав, достаточных для выполнения обязательств по Услуге. Заказчик настраивает группы и профили самостоятельно или с привлечением специалиста Исполнителя в рамках дополнительной платной Услуги.

8.2.4. Исполнитель не несет ответственность за предоставление более полных прав к Программе при подключении Услуги и в дальнейшем после обновления Программы.

8.2.5. Права в Программах должны быть достаточными для того, чтобы Исполнитель мог осуществлять настройки, необходимые для ведения воинского учета.

8.2.6. Права в Программах должны быть достаточными для того, чтобы Исполнитель в любой момент времени мог изучить лог-файлы действий пользователей в Программах за любой период времени глубиной не менее 1 года.

8.2.7. Заказчик предоставляет доступ к Программам сотрудникам Исполнителя в течение 4 рабочих часов с момента поступления соответствующего запроса по электронной почте. Количество предоставляемых неименных доступов не ограничено.

8.2.8. Заказчик обязан предоставить Исполнителю доступ к справочным материалам, необходимым для корректной работы в Программах.

8.2.9. Исполнитель работает с Программами в соответствии с действующим законодательством.

8.2.10. Исполнитель использует Программы в соответствии с установленными разработчиками Программ правилами и алгоритмами. Заказчик обязан письменно уведомить Исполнителя о любых производимых им или третьими лицами доработках Программ, особенностях интерфейса и алгоритмах работы Программ, влияющих на качество оказания Услуг по Договору.

8.2.11. В случае если Заказчик использует доработанные в соответствии с типовыми поставками разработчиков Программы, то Исполнитель не несет ответственности за некорректную работу алгоритмов Программ.

8.2.12. В случае необходимости Заказчик обязан по требованию Исполнителя добавлять в Программы внешние обработки и/или код, предоставленные Исполнителем, которые необходимы для обеспечения Исполнителем контроля качества оказываемых услуг, в том числе полноты и корректности оформления документов по воинскому учету. Заказчик предоставляет Исполнителю такой уровень доступа к Программам, который позволяет запускать удаленные программные модули, разработанные Исполнителем, и направленные на автоматизированный контроль качества оказания Услуг.

8.2.13. Заказчик предоставляет Исполнителю доступ к буферу обмена, дает возможность открывать Программы для работы с документами и таблицами, сохранять результат на внешние диски. Также Заказчик обязуется выделить Исполнителю места на своих дисках для хранения рабочих материалов в ходе оказания Услуг.

8.2.14. Заказчик обязан обеспечить Исполнителю техническую возможность удаленного подключения внешних принтеров к Устройствам Заказчика (произвести установку драйверов и др.).

8.2.15. Заказчик гарантирует Исполнителю, что переданные ему права будут доступны для использования и Программы будут надлежаще работать в течение 99 % времени.

### **8.3. Иные права на Программы**

8.3.1. Заказчик гарантирует, что имеет законные права и все документы, разрешения, лицензии и соглашения необходимые для работы с Программами и другим программным обеспечением, установленным на Устройствах Заказчика, и вправе предоставлять доступ к ним третьим лицам, в том числе Исполнителю. Исполнитель не несет ответственности за нарушение Заказчиком законодательства об интеллектуальных правах.

8.3.2. Исключительные права на Программы принадлежат их законным правообладателям и не передаются Исполнителю.

8.3.3. Доступ или использование Исполнителем Программ не дает ему никаких прав собственности, в том числе прав интеллектуальной собственности на Программы.

### **8.4. Бэкапы (резервные архивные копии)**

8.4.1. Бэкапы Программ и данных (резервные архивные копии) сохраняются Заказчиком самостоятельно не реже 1 раза в день. Бэкап Программ и данных хранится в течение 1 года.

8.4.2. Заказчик обязуется выполнять заявки Исполнителя по подготовке внеочередного бэкапа в течение 1 рабочего часа после получения заявки либо предоставить Исполнителю права, которые позволят делать внеочередной бэкап в любой момент самостоятельно, и предоставить пространство на сервере для хранения такого бэкапа.

8.4.3. В случае необходимости по требованию Исполнителя Заказчик обязан восстановить бэкап в течение 3 рабочих часов с момента поступления соответствующего запроса. Если это требование не может быть выполнено Заказчиком, Исполнитель не несет ответственности за неполную или недостоверную подготовку документов по воинскому учету.

8.4.4. В случае отсутствия бэкапа за нужную дату, восстановление утерянной информации с даты последнего бэкапа до текущей или исправление ошибок в текущей копии Программ семейства 1С производится за счет Заказчика в рамках дополнительной услуги. Заказчик соглашается с тем, что в период такого восстановления текущие данные в Программах семейства 1С будут неактуальными, а по итогам восстановления может потребоваться подача уточненных регламентированных отчетов.

### **8.5. Обновление Программ**

8.5.1. Заказчик обязан своевременно и за свой счет производить обновление Программ. Обновления производятся с периодичностью и в порядке, определенном Заказчиком, либо по требованию Исполнителя. Ответственность за то, что Программы не обновлены, несет Заказчик.

8.5.2. В случае, если Исполнитель в рамках Договора не может выполнить свои обязательства по подготовке и сдаче документов по воинскому учету в установленные сроки из-за того, что Программы не обновлены силами и за счет Заказчика (например, в Программе неактуальные формы документов по воинскому учету), Исполнитель за просрочку исполнения обязательств по Договору и за примененные компетентными органами к Заказчику штрафы и санкции ответственности не несет, ущерб не возмещает.

### **8.6. Дополнительные условия в отношении Программ семейства 1С**

8.6.1. В Программы семейства 1С (ПО, разработчиком которого является <http://1c.ru/>, и их производные, далее – «Программы 1С») входят Программы основной целью которых является управления персоналом, бухгалтерский учет, расчет налогов, расчет заработной платы и др., в том числе 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и Управление Персоналом, 1С:Управление торговлей и др.

8.6.2. Если с Заказчиком заключено несколько Договоров на оказание профессиональных бухгалтерских услуг (включая договоры с компаниями из группы взаимозависимых или аффилированных лиц), предполагающих работу с разными организациями в Программах 1С, то способ подключения должен обеспечивать возможность одновременного запуска нескольких Программ 1С удаленно или доступ к всем организациям одновременно.

8.6.3. Заказчик обязан по требованию Исполнителя блокировать право редактирования (создания, изменения) документов в Программе 1С за завершившийся календарный период (день, месяц, квартал, год) для своих работников, оставляя указанное право для работников Исполнителя, или блокировать указанное право как для своих работников, так и для сотрудников Исполнителя.

8.6.4. График блокировки прав согласовывается Сторонами дополнительно путем направления писем по электронной почте.

8.6.5. Снимать блокировку с права редактирования Заказчик вправе только с согласия Исполнителя с одновременным предоставлением Исполнителю права осуществить проверку произведенных работниками Заказчика изменений в Программах 1С за ранее заблокированный период. За проведение указанной проверки Исполнитель вправе потребовать оплату, исходя из фактически затраченного времени работы специалистов.

8.6.6. В случае снятия блокировки без согласия Исполнителя и/или без последующей проверки Исполнителем произведенных работниками Заказчика изменений Исполнитель не несет ответственности за внесенные изменения, ошибки, некорректные данные в кадровых документах в Программах 1С, а также за то, что в результате упомянутого вмешательства работников Заказчика данные ранее сданной регламентированной отчетности не будут соответствовать данным учета.

8.6.7. Заказчик гарантирует, что никакие автоматические синхронизации с другими Программами 1С Заказчика не повлияют на данные в заблокированных периодах.

8.6.8. Заказчик гарантирует, что все иные пользователи Программ 1С работают в соответствии с правилами разработчиков, прошли обучение и обязуются вносить и изменять данные в Программах 1С таким образом, чтобы это не влияло негативно на кадровое делопроизводство в сфере воинского учета и соответствовало согласованной Сторонами методологии оформления документов по воинскому учету.

### **8.7. Технические характеристики и техническая поддержка**

8.7.1. Доступ к Программам и результатам их функционирования предоставляется по электронным каналам связи через сеть Интернет.

- 8.7.2. Заказчиком самостоятельно и за свой счет обеспечивается наличие статического IP или DNS имени с использованием технологии DynDNS.
- 8.7.3. Предоставление доступа к Программам осуществляется способом, обеспечивающим достаточную скорость для работы с Программами. Заказчик обязуется по запросу Исполнителя предпринимать все возможные усилия для увеличения скорости отклика Программ.
- 8.7.4. Предоставление доступа к Программам может осуществляться одним из способов:
- 8.7.4.1. **RDP** (полноценный удаленный стол или RemoteApp). При этом должны обеспечиваться следующие условия:
- серверная операционная система с установленной ролью терминалов должна обеспечивать установление более 2-х одновременных сессий;
  - возможность подключения удаленных принтеров Исполнителя, локальных дисков и буфера обмена;
  - обязательное наличие ПО для работы с .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx., Печать НД с PFD417 3.0.32.
- 8.7.4.2. **HTTPS** (через web-браузер или тонкий клиент). При этом должно обеспечиваться следующее условие:
- сертификат должен быть выдан авторизованным УЦ.
- Альтернативные варианты доступа требуют дополнительного обсуждения и анализа Сторонами.
- 8.7.5. Заказчик обеспечивает клиент-серверный вариант работы (размещения) Программ.
- 8.7.6. Среда передачи данных - проводная (маршрут от провайдера Заказчика до устройств с Программами не должен включать беспроводные сети).
- 8.7.7. Оптимальная пропускная способность интернет-канала для одного удаленного подключения - 128 Кбит/сек.
- 8.7.8. Рекомендуемая загруженность канала на стороне Заказчика - не более 80% от общей пропускной способности.
- 8.7.9. Для стабильной работы в Программах скорость интернет-соединения у Заказчика должна составлять не менее 5 Мб/с. В случае если у Заказчика загружен интернет-канал более, чем на 50 %, то Программы не будут работать с достаточной скоростью, и возможны разрывы соединения.
- 8.7.10. Время отклика (ping) должно иметь постоянное значение, не изменяться во времени. Предельные значения - 300 мс. Потери пакетов должны составлять не более 2% за измеряемый период.
- 8.7.11. Жесткий диск Устройства, на котором установлена Программа, должен быть свободен более, чем на 15 %.
- 8.7.12. Заказчик гарантирует надлежащую и своевременную техническую поддержку Программ и Устройств.
- 8.7.13. Заказчик обязан в течение 4 рабочих часов отвечать на поступающие от Исполнителя технические заявки, если в Договоре или в отдельных регламентах и правилах не установлен иной срок.
- 8.8. Ответственность Сторон**
- 8.8.1. Заказчик признает и соглашается с тем, что ни при каких обстоятельствах Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком и третьими лицами за какие-либо убытки и/или ущерб (в том числе, косвенный, случайный, неумышленный ущерб, упущенную выгоду или потерянные данные, вред чести, достоинству или деловой репутации), возникшие у Заказчика/третьих лиц в результате невозможности использования Исполнителем Программ по вине Заказчика.
- 8.8.2. Заказчик несет ответственность за безопасность публикации Программ. В случае несанкционированного доступа к Программам не по вине Исполнителя, Исполнитель не несет за это ответственности и не возмещает понесенные убытки и/или ущерб.
- 8.8.3. Исполнитель не несет ответственности за ненадлежащее оказание Услуг в случае нарушений в работе сети Интернет.
- 8.8.4. Исполнитель не несет ответственности, если Заказчик внес изменения в раздел «Воинский учет» карточки сотрудника, а также в иные сведения, необходимые для ведения воинского учета, без уведомления Исполнителя.
- 8.8.5. Исполнитель не имеет возможности надлежащим образом оказывать Услуги и не несет за это ответственности в следующих случаях (по вине Заказчика):
- 8.8.5.1. нет доступа к Программам;
  - 8.8.5.2. есть доступ к Программам, но они не работают или работают с недостаточной скоростью;
  - 8.8.5.3. есть доступ к Программам, они работают, но с техническими ошибками.