

## 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-ВайсЭдвайс»** (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».

## RULES FOR THE PROVISION OF THE SERVICE "MILITARY REGISTRATION"

(when connecting to the "Personnel records management" Service)  
(as amended on April 1, 2025)

Based on these Rules for the provision of the Service "Military registration» (hereinafter referred to as the Rules), the **Limited Liability Company "1С-WiseAdvise"** (hereinafter referred to as the Provider) enters into agreements with legal entities, branches and representative offices of foreign companies (hereinafter referred to as — Customer, Customers) contracts for the provision of professional services (hereinafter referred to as the Agreement) regarding the "Military registration" Service.

### 1. GENERAL PROVISIONS

1.1 The organization of military registration in organizations is included in the content of mobilization training and mobilization and is carried out by them in accordance with the "Methodological recommendations for maintaining military registration in organizations" (hereinafter referred to as the "Methodological recommendations").

1.2 Service «Military registration» (hereinafter referred to as the Service) - a set of measures to maintain specified in paragraph 1.1. accounting of citizens directly working for the Customer.

1.3 The Customer is responsible for organizing military registration at the enterprise. The Provider performs only certain technical functions for the preparation of formalized documents in the order specified below.

1.4 The Service includes the preparation of reports and documents in accordance with the Methodological Recommendations in the edition current at the time of provision of the Service.

1.5 These Rules apply to the "standard" tariff and are valid only if the Customer activates the "Payroll and Payroll Taxes" and "HR Administration" Services. Otherwise, the Parties activate the «Military registration» (without connecting to the "Personnel records management" Service).

1.6 The Service includes:

1.6.1 preparation of documents for the hiring and dismissal of Employees, changes in military registration data;

1.6.2 preparation of documents for reconciliation with the credentials of citizens registered with the military registration and enlistment office operating in the territory within which the Customer's organization is located, as well as in other military registration and enlistment offices;

1.6.3 other services specified in Section 7 of the Rules.

1.7 The Service does not include:

1.7.1 organization, provision, control and administration of the storage process of any Customer's documents;

1.7.2 work to provide the Service on the Customer's server in a software product other than 1С:ЗУП 3.1;

1.7.3 maintaining military records without connecting to the "Personnel Records Management" Services, regardless of connecting to the "Payroll and Payroll Taxes" Service;

1.7.4 work to provide the Service in a software product for maintaining military records, which is administered by another provider for the provision of accounting services and/or HR services.

### 2. TERMS AND DEFINITIONS

2.1 The terms and definitions of these Rules apply to other applications and documents governing the provision of the Service.

2.1.1. **GPZ** - a citizen staying in the reserve, subject to military registration;

2.2.1. **Conscript** — a citizen subject to conscription;

2.3.1. **VK - military commissariat.**

2.4.1. **Reservation of citizens** is a procedure that allows you to assign managers, specialists, highly qualified workers and employees from among the citizens in reserve to organizations for the period of mobilization and in wartime.

2.2 The terms and definitions specified in the rules for the provision of the main service "Personnel records management" are also used.

### 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.

### 3. PROCEDURE FOR CONNECTING TO THE SERVICE

3.1. When connecting to the Service, the Customer sends the Provider the following initial data and documents within 5 working days from the date of commencement of the Agreement (or from the date of connection to the Service):

3.1.1. scanned copies of military ID cards and certificates of Employees who are registered with the military and are subject to conscription for military service, for entry into 1C: ZUP;

3.1.2. scan - copies of Employees' passports;

3.1.3. full name and position of the person responsible for maintaining military registration in the Customer's company, who will sign military registration documents, as well as, if necessary, a power of attorney for him;

3.1.4. other documents/information upon request of the Provider.

3.2. The Customer may not provide the Provider with the documents listed in paragraph 3.1 of the Rules if the relevant current data (for periods preceding the start of the provision of the Service) is contained (generated and saved) in the transferred database 1C:ZUP of the Customer. By default, the Provider accepts the data contained (generated and saved) in 1C:ZUP as complete and correct for military registration purposes.

3.3. Checking and correcting historical data entered into the 1C:ZUP database is not the subject of the agreement between the Parties and is not carried out by the Provider as part of the Service.

3.4. When connecting to the Service, the Provider sends the Customer a memo on maintaining military records with information in an amount sufficient to provide the Service.

### 4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

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 иницируются Заказчиком, за исключением проведения сверки с военкоматом и сдачи ежегодной отчетности. Заказчик направляет Исполнителю Унифицированные заявки юридическим 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 дополнительную информацию об изменении данных об адресе регистрации и фактического проживания, 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:

- о приеме, переводе, увольнении Работника, изменении фамилии (имени, отчества);
- о смене лиц, ответственных за ведение воинского учета;

- 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 договорённости 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

### 4. PROCEDURE AND TERMS FOR THE PROVISION OF SERVICES

4.1. The procedure and terms for the provision of Services are regulated, in particular, by Section 5 of the Rules for the provision of the Service "Personnel records management".

4.2. Services within the Service are always initiated by the Customer, with the exception of reconciliation with the military registration and enlistment office and submission of annual reports. The Customer sends the Unified Applications to the Provider in a legally significant manner specified in the Agreement

4.3. The result of the service is sent to the Customer by the Provider in accordance with the deadlines provided for in Section 7 of the Rules.

4.4. The parties agreed that the period for completing the Unified Application (or the start of processing the Initial Information) begins from the moment the Provider receives sufficient initial data necessary for its implementation. The list of complete, necessary and sufficient data for the Provider to fulfill each type of Unified Application is given in Section 8 of the Rules for the Provision of the Personnel Administration Service.

4.5. After the results of the service have been sent to the Customer, any adjustments/corrections at the Customer's initiative are charged additionally in accordance with paragraphs. "e" clause 7.2. Rules.

4.6. The Parties agreed that the Customer undertakes to promptly provide information and additional information about changes in data on the address of registration and actual residence, actual residence. The Provider is not responsible for sending data to VK that does not correspond to the actual data on registration and actual residence, if the relevant information is not current.

4.7. The Customer sends information to the Provider in the following cases:

- on the hiring, transfer, dismissal of an Employee, change of surname (first name, patronymic);

- on the change of persons responsible for maintaining military records;

- on the change of persons responsible for maintaining military records.

4.8. The Customer undertakes to notify the Provider of changes in the information contained in the employee's military ID/registration certificate no later than the next business day after receiving the information from the employee.

4.9. When providing the Service, only the forms specified in the Methodological Recommendations are used. If the VC/Administration (Administration) of the district requests information in a different format, it can be used by separate agreement of the Parties and is not included in the cost of the Service.

4.10. To fulfill its obligations under the Service, the Provider communicates with VK, but only on the condition that the latter provides

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;

consultations via telephone. In other cases, the Customer independently communicates with the VC or the Parties enter into negotiations regarding the visit of the Contractor's representative to the VC. At the same time, the Provider is not responsible for incorrect preparation of documents in the event of incorrect transmission of information by the Customer from VK.

**4.11.** If the GPZ/Conscript's registration address does not geographically correspond to the military code indicated in the military ID, the Contractor prepares the necessary documents for two addresses, for example:

- a message sheet for military registration at the place of current registration;
- notifications in VK at the registration address and the address indicated on the military ID;
- list for verification in VK at the place of permanent registration;
- a list for verification in VK at the place of residence (place of stay).

**4.12.** If the Application does not indicate the address of the actual place of residence (place of stay) of the Employee, the Provider indicates the registration address in all documents, even if the Employee actually lives in another city.

**4.13.** In case of hiring an Employee who is not registered with the military, but is required to be, the Provider, by default, without additional approval from the Customer, prepares information on identifying citizens who are not registered with the military, but are required to be.

**4.14.** All the documents prepared by the Provider as part of the Service are sent to the Customer electronically to an authorized e-mail address. The signing of documents and their transfer to the VK, the Council/Administration of the district or other authorities is carried out by the Customer independently. If necessary, the Parties can agree on the visit of the Provider's specialist to Customer's office on the conditions specified in paragraphs. "b" clause 7.2 of the Rules.

**4.15.** The Parties acknowledge that the provision of the Service may require the execution of additional documents not specified in the Rules and not included to the cost of the Service. The Parties agreed that in this case, the execution of any possible additional documents is carried out by the Provider only on the basis of a separate application from the Customer.

**4.16.** The procedure, terms and conditions for the provision of services within the Service are further described in Section 7 of the Rules.

**4.17.** The cost of basic services Services are included in the act for the month in which wages were actually calculated. In particular, if wages for February are calculated at the beginning of March, then the cost of the Service will be reflected in the act for March. The cost of additional services/services is included in the act for the month in which they were provided, or in which a separate stage was completed, or according to other rules in accordance with a separate preliminary agreement of the Parties.

To calculate the cost of the Service for a month, all Employees liable for military service are taken into account, including those who are not registered with the military, but should be.

## **5. LIMITATIONS OF THE STANDARD RATE**

**5.1.** In the following situations, in order to provide the Service, it is necessary to switch to the "personal" tariff with the approval of Personal rules:

- 5.1.1. To provide the Service, 1C:ZUP software is used on the Customer's server.
- 5.1.2. The Provider's interaction with the Customer's employees liable for military service is required;
- 5.1.3. The customer has not activated the "Payroll and Payroll Tax Calculation" Service.
- 5.1.4. The customer needs to carry out booking work.

## **6. RESPONSIBILITY OF THE PARTIES**

**6.1** This Service is applicable to section 7 of the Rules for the provision of the Service "Personnel records management".

**6.2** The Provider is not responsible:

- 6.2.1. for incorrect printing, incorrect signing and storage of documents on Military registration by the Customer;
- 6.2.2. for violation of the deadlines for submitting documents to the VK/Administration of the district and untimely issuing of the necessary documents for the GPZ/Conscript by the Customer. In such cases, retraining (re-preparation) of documents by the Provider is charged additionally;



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 тарифицирована 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:

6.2.3. for incomplete, incorrect data, information, documents transmitted by the Customer;

6.2.4. if the Customer did not transmit in time any data / information listed in the Rules, or the necessary data is not available in the 1С:ZUP database;

6.2.5. if the Provider initiated the provision of the service, but the Customer refused from it or refused to pay for it;

6.2.6. the Customer has not initiated the provision of service in a timely manner in accordance with the Rules.

6.3 By default, if the Customer has not transferred to the Provider any requirements from a specific VK/Administration of the district (for example, a specific list of documents or special requirements for the formation of documents), the Provider prepares documents based on the standard general rules of the "Methodological Recommendations" and is not responsible for possible objections of this authority regarding the configuration, quantity or content of prepared documents. Re-doing/re-issue of documents according to new requirements will be charged additionally.

6.4 The Provider does not compensate the Customer's costs for repeated trips to the VK/Administration of the district for any reason. If, through no fault of the Provider, there is a need for repeated preparation/re-preparation of military registration documents, such work, as well as the service of the trip to the state body, are paid again by the Customer.

6.5 The Customer is notified and agrees that when providing the Service, the Provider is liable only for actual documented damage caused to the Customer by the action/inaction of the Provider in an amount not exceeding the cost of the Service for the month in which the damage was caused.

## 7. TARIFF "STANDARD"

7.1. The price specified in Appendix No. 1 to the Agreement includes:

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / SERVICE NAME	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА / FEATURES OF SERVICE PROVISION
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.
	Preparation of a work plan for the implementation of military registration for the coming calendar year 1 time per year.	1. The preparation of the plan for the upcoming calendar year is carried out in October-November of the current year, unless other requirements are established by the VC. 2. The customer independently prints out, approves the plan and submits it to VK.
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.
	Registration of an organization's registration card (Form No. 18) 1 time per year.	1. Preparation of an organization's accounting card is carried out in October-November, if other requirements are not established by VK. 2. The customer independently prints out, approves the Form card No. 18 and submits it to VK.
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.
	Preparation of an order on the organization of military registration (when registering or changing the responsible person) 1 time per year.	The order is prepared as necessary (for example, when registering or changing the responsible person), which is determined by the Parties as part of the submission of annual reports.
d.	Составление отчета о численности работающих граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и призывников (Форма № 6) 1 раз в год	Только по требованию ВК
	Drawing up a report on the number of working citizens in the reserve (GPP) and conscripts (Form No. 6) 1 time per year.	Only upon request of VK
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.
	Preparation of lists of citizens subject to military registration for verification with the military commissariat (in the form of a table) 1 time per year.	The Provider creates lists for each VK separately. The Customer sends all regional lists by mail, and delivers the list to VK at the place of registration of the organization in person.

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.
	Preparation of lists of male citizens aged 15 and 16 years, subject to initial military registration / Preparation of lists of male citizens who turn 17 next year, as well as older citizens who are not registered but are required to be registered for military service. 1 time per year	1. The Provider creates lists for each VK separately 2. Zero reporting is generated by the Provider only at the request of the Customer.
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.
	Preparation of a notification / message sheet for a citizen subject to military registration and a Conscript in the event of the following personnel events: - reception; - dismissal; - transfer (change of position/structural unit). - change of personal data; - withdrawal or replacement of the mobilization order. On request 8 working hours	The Customer independently: - registers notifications prepared by the Provider in the log of incoming/outgoing documentation and sends them by mail no later than 5 calendar days from the date of the event; - the Customer issues a message sheet to the Employee and sends the Employee to VK; - enters the data of the message sheet into the Journal of registration of message sheets and introduces them to the Employee against signature.
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.
	Preparation of a card of a citizen subject to military registration (Form No. 10) On request 8 working hours Card of a citizen subject to military registration (Form No. 10) 8 working hours	The Provider generates a card when accepting a citizen subject to military registration based on the data received from the Customer. If there is no data, the Provider leaves the fields blank by default.
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.
	Preparation of information on cases of identification of citizens who are not registered with the military, but are required to be registered 8 working hours	The Customer independently registers the notifications prepared by the Provider in the log of incoming/outgoing documentation and sends them by mail no later than 3 business days from the date of the event.
j.	Подготовка направления для постановки на воинский учет для гражданина, не состоящего, но обязанного состоять на воинском учете 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.
	Preparation of a referral for military registration for a citizen who is not registered, but is required to register with the military 8 working hours	The Customer independently: - issues the Employee a referral for military registration and sends the Employee to the VK; - enters data on directions for military registration in the Journal of Referring Citizens to the VK.
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.
	Informing the VC about unspecified corrections, inaccuracies and forgeries, incomplete numbers of sheets found in the military registration documents of the Customer's employees, as well as cases of failure by citizens to fulfill their duties in the field of military registration, mobilization training and mobilization. On request	When an error is detected, the Provider prepares information for VK. The Customer independently registers the documents prepared by the Provider in the journal of incoming/outgoing documentation and sends them by Russian Post Service no later than 5 working days from the date of the event.

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.
Provision of consultations on military registration issues (the duration of consultations is no more than 20 minutes On request	The Provider will provide brief oral consultations on the registration of military registration procedures provided as part of the Service. The duration of consultations is no more than 20 minutes. The Parties agreed that the service does not include: written consultations issued on the Provider's letterhead, analysis of judicial practice, development of algorithms for future actions on military registration procedures, provision of document templates.

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

7.2. As part of the Service, upon separate request, the following additionally paid services can be provided:

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / SERVICE NAME	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ / PRICE, RUB
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
	Deregistration from VK and registration from VK, in cases established by law, in particular in connection with a change in the legal address of the organization	Preparation of a package of documents according to the approved list of VCs	23 500+700 for 1 conscript
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)
	Visit of a specialist to the District Administration (Administration) in the cities Moscow, Volgograd, Ryazan	Goals of departure: 1. military registration; 2. removal from military registration; 3. submission of annual reports.	15 000 for one trip (lasting no more than 8 hours)
c.	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)
	Visit of a specialist to VK in Moscow, Volgograd, Ryazan	The purposes of visiting VK, in particular: 1. military registration; 2. removal from military registration; 3. submission of annual reports; 4. conducting an annual reconciliation with the VC; 5. field trips are carried out only in cities (without traveling to the region); 6. Departure is carried out separately for each Separate Unit.	15 000 for one trip (lasting no more than 8 hours)
d.	Формирование картотеки военнообязанных и призывников (проверка и первоначальная корректировка личных карточек)	Заказчик направляет Исполнителю сканированные копии личных документов для корректного формирования личных карточек Работников	600 / карточка
	Formation of a card index of those liable for military service and conscripts (checking and initial adjustment of personal cards)	The Customer sends scanned copies of personal documents to the Provider for the correct formation of Employees' personal cards	600/card
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
	Re-generation of military registration documents On request Deadlines are agreed upon individually	The Provider makes changes/adjustments to military registration documents at the request of the Customer.	4 000 for 1 hour of specialist work
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
	Services of a military accounting specialist On request The dates are agreed individually	The Provider will issue military registration documents that are not specified in the Rules. The Provider uses documents developed by him independently.	4 000 for 1 hour of specialist work

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
	Provision of consultations on military registration (duration more than 20 minutes) Upon request	The Provider will advise on the application of the legislation on military registration. Consultations are provided by the methodologist of the Performer.	4 000 for 1 hour of specialist work
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
	Participation in the verification (preparation of documents for verification) of the Customer's military registration activities	Upon visit to the Customer's office, the Provider will check the correctness of the documents on military registration, prepare the documents for verification by VK specialists. During the inspection at the Customer's office, the Provider's representative will participate in the inspection by VK specialists as a consultant. The presence of a person appointed in the organization responsible for maintaining military records is mandatory. When checking at the location of the VC, the presence of the Provider's representative is agreed with the VC by the Customer independently.	It is calculated based on the time spent, but not less than 300,000 rubles per check