

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

(редакция от 01.04.2025 года)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Услуга «Кадровое делопроизводство» (далее – Услуга) – комплекс процедур, направленных на ведение кадровой документации, связанной с движением кадров и кадровым учётом, учётом рабочего времени и смежных с ними процессов, а также подготовку Сведений о трудовой деятельности работников (форма ЕФС-1 подраздел 1.1.).

1.2. Данные Правила применяются к тарифу «стандарт» и действуют только в случае подключения Заказчиком услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов». В ином случае Услуга может быть оказана в рамках Тарифа «персональный», в случае чего Стороны дополнительно согласовывают Персональные правила Услуги.

1.3. Услуга включает в себя подготовку кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства в объеме, указанном в п. 9 Правил. Стороны допускают, что для оказания Услуги может требоваться оформление дополнительных кадровых документов, которые не входят в упомянутый объем (в соответствии с п. 9 Правил). Стороны договорились, что в таком случае оформление всех возможных дополнительных кадровых документов осуществляется Исполнителем только на основании отдельной заявки Заказчика за дополнительную плату.

1.4. Услуга не включает в себя:

- оформление документации, связанной с управлением персоналом и бюджетированием в части фонда оплаты труда;
 - оформление гражданско-правовых отношений;
 - оформление документации, связанной с охраной труда;
 - организацию любых медицинских осмотров;
 - работу с медицинскими книжками (в т.ч. контроль наличия, сроков, правильности и полноты заполнения и пр.), удостоверениями, лицензиями и разрешениями, необходимыми для осуществления работниками отдельных трудовых функций;
 - подготовку ответов на запросы и подготовку/подачу каких-либо сведений в Центр занятости, МВД, предыдущие места работы работников и иные организации;
 - оформление кадровых журналов, ведение и хранение кадровых документов, трудовых книжек и книг учета;
 - разработку и/или анализ индивидуальных графиков работы при суммированном учете;
 - определение (сопоставление документов и подсчет количества проведенных в РФ дней) статуса налогового резидента РФ для целей НДФЛ;
 - любое обучение (в т.ч. создание пошаговых инструкций и схем, написание алгоритмов и пр.) представителей Заказчика порядку ведения кадрового делопроизводства, правилам организации кадрового документооборота, архивации и хранения кадровой документации и прочим связанным вопросам;
 - взаимодействие с любыми видами систем учета рабочего времени (СКУДа) Заказчика, в т.ч. сверку данных по работникам, проверку соблюдения нормы времени, инициирование оплаты переработок.
- Сервисы, указанные в настоящем пункте, не оказываются

RULES OF THE SERVICE “PERSONNEL RECORDS MANAGEMENT”

(revision of April 1, 2025)

On the basis of these Rules for the provision of the "Personnel Records Management" Service (hereinafter referred to as the Rules) The **Limited Liability Company "1C-WiseAdvice"** (hereinafter referred to as the «Provider») enters into agreements with legal entities and individual entrepreneurs, branches and representative offices of foreign companies (hereinafter referred to as the "Customer", "Customers") for the provision of professional services (hereinafter referred to as the Agreement) regarding the Service "Personnel Records Management".

1. GENERAL CONDITIONS

1.1. The Service "Personnel records management" (hereinafter referred to as the Service) is a set of procedures aimed at maintaining personnel documentation related to the movement of personnel and personnel accounting, taking into account working hours and related processes, as well as the preparation of Information about the work of employees (form EFS–1 subsection 1.1.).

1.2. Rules apply to the "standard" tariff and apply only if the Customer connects the "Payroll and payroll taxes calculation" service. Otherwise, the Service may be provided under the "personal" Tariff, in which case the Parties additionally agree on the Personal rules of the Service.

1.3. The Service includes the preparation of personnel documents in accordance with the requirements of labor legislation to the extent specified in clause 9 of the Rules. The Parties admit that in order to provide the Service additional personnel documents may be required that are not included in the mentioned scope (in accordance with clause 9 of the Rules). The Parties agreed that in this case, the execution of all possible additional personnel documents is carried out by the Provider only on the basis of a separate request from the Customer for an additional fee.

1.4. The Service does not include

- preparation of documentation related to personnel management and budgeting in terms of the payroll;
- registration of civil law relations;
- registration of documentation related to labor protection;
- organization of any medical examinations;
- work with medical books (including control of availability, timing, correctness and completeness of filling, etc.), certificates licenses and permits necessary for the implementation of certain labor functions by employees;
- preparation of responses to requests and preparation/submission of any information to the Employment Center, the Ministry of Internal Affairs, previous places of work of employees and other organizations;
- registration of personnel logs, maintenance and storage of personnel documents, employment record books and accounting books;
- development and/or analysis of individual work schedules with cumulative accounting;
- determination (comparison of documents and calculation of the number of days spent in the Russian Federation) of the status of a tax resident of the Russian Federation for personal income tax purposes;
- any training (including the creation of step-by-step instructions and diagrams, writing algorithms, etc.) of the Customer's representatives on the procedure for conducting personnel records management, rules for organizing personnel document management, archiving and storage of personnel documentation and other related issues;
- interaction with any types of the Customer's working time accounting systems (ACS), including reconciliation of data on employees, checking compliance with the time norm, initiating payment for overwork.

The Services, specified in this clause are not provided by the

Исполнителем в т.ч. за дополнительную плату.

1.5. В Услугу не включены, но могут быть оказаны за дополнительную плату:

- развернутые письменные консультации по трудовому праву (Исполнитель признает Консультацией только ответ на письменный запрос, поступивший от Заказчика, оформленный в формате письма, на официальном бланке);
- сопровождение трудовых споров и инспекционных проверок;
- разработка, анализ локальных нормативных актов и индивидуальных шаблонов кадровых документов, их корректировка и дополнение;
- аудит состояния кадрового делопроизводства и восстановление кадрового учета;
- внесение в 1С:ЗУП индивидуальных графиков работы при суммированном учете, контроль переработок за учетный период;
- ведение и контроль Штатного расписания.

1.6. Услуга не включает в себя ведение воинского учета. Ведение воинского учета может осуществляться при подключении дополнительной Услуги «Воинский учет с ведением кадрового делопроизводства».

1.7. Услуга не включает в себя подписание кадровых документов с работниками Заказчика, администрирование и хранение кадровых документов, трудовых книжек и книг учета. Подписание кадровых документов с работниками Заказчика возможно при подключении Услуги «Работа специалиста по кадровому делопроизводству в офисе Заказчика».

Provider, incl. at extra charge.

1.5. The following services are not included in the price, but can be provided for an additional fee:

- detailed written consultations on labor law (The Provider recognizes as a Consultation only the response to a written request received from the Customer, issued in the format of a letter on an official letterhead);
- support of labor disputes and inspections;
- development, analysis of local regulations and individual templates of personnel documents, their correction and addition;
- audit of the state of personnel records management and restoration of personnel records;
- introduction of individual work schedules in 1С:ZUP with cumulative accounting, control of overtime for the accounting period;
- maintenance and control of the Staffing table.

1.6. The Service does not include military registration. Military registration can be carried out when the additional Service «Military registration with personnel records management» is connected.

1.7. The Service does not include signing personnel documents with the Customer's employees, administration and storage of personnel documents, employment record books and accounting books. Signing of personnel documents with the Customer's employees is possible when connecting the Service "Work of a specialist in personnel records management in the Customer's office".

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **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.

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

2.3. **Кадровый электронный документооборот** (далее – КЭДО) – процесс создания, подписания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования кадровых документов в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2.4. **Информационная система КЭДО** (далее – ИС) – система, позволяющая обеспечить подписание, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

2.5. **Личный кабинет сотрудника** (далее – ЛКС) – ИС, разработанная Исполнителем (информационная система EmplDocs), предназначенная для взаимодействия Работника и Работодателя (Заказчика), в том числе для осуществления КЭДО.

2.6. **Унифицированная заявка** (далее – Заявка) – формат поступления от Заказчика исходной информации. Согласованные формы приведены в разделе 8 Правил.

2.7. **Заявка работника в ЛКС** – информация, направленная из Личного кабинета работника, инициирующая подготовку соответствующих кадровых документов.

2.8. **Исходная информация** - данные, отражаемые Заказчиком в Унифицированной заявке / Заявке работника в ЛКС и передаваемые Исполнителю для выполнения Сервисов.

2.9. **Имплант** – представитель Исполнителя, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства в рамках Услуги «Работа специалиста по кадровому делопроизводству в офисе Заказчика» на территории Заказчика.

2.10. **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.

2.11. **Период обслуживания** – промежуток времени, равный календарному месяцу, в котором Исполнитель фактически оказал Услугу или конкретный сервис и направил Заказчику результат выполнения сервиса.

2.12. **ЛНА** – внутренние локальные нормативные акты Заказчика, относящиеся к трудовым отношениям, положения которых регламентируют трудовые отношения Заказчика с Работниками. Локальным нормативным актом является документ, содержащий нормы трудового права и соответствующим образом утвержденный.

2. TERMS AND DEFINITIONS

2.1. **1С:ZUP** - database "1С: Salary and personnel management 8", revision 3.1., standard configuration (without modifications and changes), for which periodic updates are provided by the developer.

2.2. **Service** – personnel procedure/set of procedures/actions within the Service.

2.3. **Personnel electronic document management** (hereinafter referred to as KEDO) is the process of creating, signing, processing, receiving, transmitting, storing and archiving personnel documents in electronic form without duplication on paper.

2.4. **The KEDO Information System** (hereinafter referred to as IS) is a system that allows for the signing, storage of an electronic document, as well as the recording of the fact of its receipt by the parties to the employment relationship.

2.5. **The Employee's Personal Account** (hereinafter referred to as the LCS) is an IP developed by the Provider (the EmplDocs information system) designed for interaction between the Employee and the Employer (Customer), including for the implementation of the KEDO.

2.6. **Unified Application** (hereinafter referred to as the Application) is the format of receipt of initial information from the Customer. The agreed forms are given in section 8 of the Rules.

2.7. **An employee's application to the LCS** is information sent from the employee's Personal Account, initiating the preparation of relevant personnel documents.

2.8. **Source information** - data reflected by the Customer in the Unified Application / Employee's Application to the LCS and transmitted to the Provider for the performance of Services.

2.9. **The Implant** is a representative of the Provider who conducts personnel records management within the framework of the Service "Work of a specialist in personnel records management in the Customer's office" on the Customer's territory.

2.10. **An Employee** is an individual with whom the Customer has concluded an employment agreement, including one on maternity leave, childcare, on leave without pay and on additional leave. The employees do not include individuals with whom the Customer has not concluded an employment agreement. The parties agreed that all employees are taken into account to determine the cost of the Service.

2.11. **Service period** – a period of time equal to a calendar month in which the Provider actually provided a Service or a specific service and sent the result of the service provision to the Customer.

2.12. **LNA** – internal local regulations of the Customer relating to labor relations, the provisions of which regulate the labor relations of the Customer with Employees. A local regulatory act is a document containing labor law standards and approved accordingly.

2.13. Группа компаний – перечень юридических лиц, прямо или косвенно аффилированных друг с другом/находящихся под контролем одного собственника или группы собственников.

2.14. Администрирование кадровых документов – деятельность, связанная с контролем движения кадровых документов внутри компании/группы компаний Заказчика, соблюдения порядка и сроков их подписания сторонами, отслеживание логистических процессов (движение кадровых документов между обособленными подразделениями/дистанционными или надомными Работниками и основным подразделением (местом хранения кадровых документов) Заказчика).

2.15. Шаблоны типовых заявлений – образцы заявлений для заполнения Работниками Заказчика исключительно по оказываемым сервисам в рамках Услуги.

3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ЕГО МОДИФИКАЦИЯ

3.1. Стороны пришли к соглашению, что для оказания Услуги по Договору используется программное обеспечение 1C:ЗУП в типовой актуальной конфигурации, без изменений, расширений и доработок. Исполнитель осуществляет обновление 1C:ЗУП на актуальный релиз, необходимый и достаточный для оказания Услуги. В случае, если любая Сторона сочтет необходимым смену используемой конфигурации 1C:ЗУП, Стороны обязуются вступить в отдельные переговоры по такому проекту. Его условия будут согласованы Сторонами дополнительно.

3.2. Стороны пришли к соглашению, что для оказания Услуги по Договору Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге) передает Исполнителю архив (бэкап) 1C:ЗУП, в котором содержатся исторические данные о Работниках Заказчика, всех кадровых событиях (приемы, переводы, увольнения, отпуска и т.д.), графиках работы, отклонениях от режима работы и т.д., предшествующих началу периода оказания Услуги. С момента передачи 1C:ЗУП Исполнитель размещает ее на своих серверах.

3.2.1. 1C:ЗУП передается Исполнителю со снятыми паролями и ограничениями доступа;

3.2.2. Если Заказчик передает Исполнителю нетиповую 1C:ЗУП (не являющуюся типовой разработкой 1C, с доработками и/или изменением конфигурации, профилями групп доступа и прочее), то Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на типовую конфигурацию 1C:ЗУП или же относительно правил и условий дальнейшего поддержания актуальности, работоспособности такой конфигурации 1C:ЗУП, а также администрирования прав пользователей в такой базе, что потребует перехода на тариф «персональный» и согласования Персональных правил;

3.2.3. Заказчик согласен, что в случае, если в периоды, предшествующие началу оказания Услуги, он не использовал специализированное программное обеспечение для ведения кадрового делопроизводства и подготовки отчетности, или использовал программное обеспечение, отличное от 1C:ЗУП, Стороны вступают в переговоры относительно отдельного проекта по переносу или вводу в 1C:ЗУП исходных данных, необходимых для оказания Услуги по Договору. До момента окончания такого проекта Стороны могут согласовать специальные условия и правила оказания Услуги «Кадровое делопроизводство», а также приостановление ее оказания.

3.3. Если ранее Заказчик не вел кадровое делопроизводство, Исполнитель создает новую базу 1C:ЗУП и настраивает ее. Стороны вступают в отдельные переговоры относительно ввода в 1C:ЗУП исторических кадровых данных, необходимых и достаточных для дальнейшего оказания Услуги.

3.4. Стороны договорились, что использование 1C:ЗУП в качестве единственного инструмента для оказания Услуги накладывает определенные ограничения на возможные вариации отдельных элементов (способов оказания) Услуги и отдельных сервисов. В частности (но не ограничиваясь), Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на тариф «персональный» и согласования Персональных правил в случае, если типового (предусмотренного разработчиком) функционала 1C:ЗУП будет недостаточно для выполнения требований Заказчика в соответствии с принятыми им ЛНА в отношении:

3.4.1. Ручного ввода или импорта табельных данных;

3.4.2. Установки / выбора подписантов;

3.4.3. Обмена данными / синхронизации с иными (внешними) программами, в том числе программами учета рабочего времени, расчета заработной платы;

3.4.4. Специальных (управленческих, нетиповых) отчетов;

3.4.5. Разграничения прав доступа пользователей Заказчика в 1C:ЗУП;

2.13. A group of companies is a list of legal entities directly or indirectly affiliated with each other/controlled by one owner or a group of owners.

2.14. Administration of personnel documents – activities related to the control of the movement of personnel documents within the company/group of companies of the Customer, compliance with the procedure and deadlines for their signing by the parties, tracking of logistics processes (movement of personnel documents between separate divisions/remote or home-based Workers and the main division (the place of storage of personnel documents) of the Customer).

2.15. Templates of standard applications – samples of applications to be filled in by the Customer's Employees exclusively provided within the framework of the Service.

3. SOFTWARE AND ITS MODIFICATION

3.1. The Parties have come to an agreement that 1C:ZUP software is used for the provision of Services under the Agreement in a typical up-to-date configuration, without changes, extensions and improvements. The Provider updates 1C:ZUP to the current release, necessary and sufficient for the provision of the Service. If any Party deems it necessary to change the configuration of 1C:ZUP used, the Parties undertake to enter into separate negotiations on such a project. Its terms will be agreed upon by the Parties additionally.

3.2. The Parties have agreed that in order to provide the Service under the Agreement, the Customer, within 5 business days from the date of commencement of the Agreement (or from the date of connection to the Service), transfers to the Provider the archive (backup) of 1C:ZUP, which contains historical data about the Customer's Employees, all personnel events (receptions, transfers, dismissals, vacations, etc.), work schedules, deviations from the work schedule, etc., preceding the beginning of the Service period. Since the transfer of 1C:ZUP, the Provider places it on its servers.

3.2.1. 1C:ZUP is transferred to the Provider with the passwords and access restrictions removed;

3.2.2. If the Customer transfers to the Provider an atypical 1C:ZUP (which is not a typical 1C development, with modifications and/or configuration changes, access group profiles, etc.), then the Parties enter into separate negotiations regarding the transition to a typical 1C:ZUP configuration or regarding the rules and conditions for further maintaining the relevance, operability of such a 1C:ZUP configuration, as well as the administration of user rights in such a database, which will require switching to the "personal" tariff and agreeing on Personal rules;

3.2.3. Customer agrees that if during the periods preceding the start of the provision of the Service, he did not use specialized software for personnel records management and reporting, or used software other than 1C:ZUP, the Parties enter into negotiations regarding a separate project for transferring or entering into 1C:ZUP the initial data required to provide Services under the Agreement. Until the end of such a project, the Parties may agree on special conditions and rules for the provision of the "Personnel Records Management" Service, as well as the suspension of its provision.

3.3. If the Customer has not previously conducted personnel records management, the Provider creates a new 1C:ZUP database and configures it. The Parties enter into separate negotiations regarding the entry into 1C:ZUP of historical personnel data necessary and sufficient for the further provision of the Service.

3.4. The Parties have agreed that the use of 1C:ZUP as the only tool for the provision of the Service imposes certain restrictions on the possible variations of individual elements (methods of rendering) of the Service and individual services. In particular (but not limited to), the Parties enter into separate negotiations regarding the transition to the "personal" tariff and the coordination of Personal rules in the event that the standard (provided by the developer) functionality of 1C:ZUP will not be sufficient to fulfill the Customer's requirements in accordance with the LNA adopted by him in relation to:

3.4.1. Manual entry or import of service data;

3.4.2. Installation / selection of signatories;

3.4.3. Data exchange / synchronization with other (external) programs, including working time accounting and payroll programs;

3.4.4. Special (managerial, atypical) reports;

3.4.5. Differentiation of access rights to the Customer's users in 1C:ZUP;

3.4.6. Печатных форм.

3.5. В случае необходимости доработки типовой конфигурации 1С:ЗУП, такая доработанная конфигурация снимается с поддержки разработчика 1С. Дальнейшая поддержка и сопровождение 1С:ЗУП и регулярное обновление программного обеспечения осуществляется Исполнителем в рамках тарифа «персональный» и услуги «Поддержка и техническое сопровождение базы 1С:ЗУП на сервере Исполнителя». До момента подключения этой услуги Исполнитель не несет ответственность по Договору в случае, если доработанная конфигурация не дает возможности корректно оказывать услуги по кадровому делопроизводству.

3.6. Стороны пришли к соглашению, что для обеспечения функционирования КЭДО используется ЛКС (информационная система EmplDocs). Данная информационная система в случае расторжения Договора/отключения Услуги «Кадровое делопроизводство» и Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов», отключается. Стороны совместно договорились, что при наступлении вышеуказанных событий Заказчик может использовать ЛКС в рамках отдельного лицензионного договора, который он будет обязан заключить с вендором указанного программного продукта.

4. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К УСЛУГЕ

4.1. Стороны пришли к соглашению, что 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):

4.1.1. Копии локальных нормативных актов, в частности Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании, Положение о командировках, локальные нормативные акты по КЭДО (при наличии);

4.1.2. Штатная расстановка с указанием организационной структуры (полных названий структурных подразделений и должностей Работников);

4.1.3. Список Работников с указанием персональных данных Работников в составе: паспортные данные, сведения о регистрации, фактическом месте проживания, образовании, страховом стаже для оплаты листка нетрудоспособности, составе семьи, СНИЛС, ИНН, адрес электронной почты;

4.1.4. Сведения о количестве дней накопленного отпуска на дату подключения Услуги;

4.1.5. Сведения о предстоящих кадровых событиях (письменно, в формате соответствующих заявок);

4.1.6. Список лиц (Работников), согласных на переход на КЭДО или ранее взаимодействующих с Заказчиком посредством КЭДО;

4.1.7. Другие документы по запросу Исполнителя.

4.2. Заказчик может не предоставлять Исполнителю документы, перечисленные в п. 4.1.2 - 4.1.7 Правил, если соответствующие актуальные данные (за периоды, предшествующие началу оказания Услуги) содержатся (сформированы и сохранены) в передаваемой им базе 1С:ЗУП.

Стороны договорились считать содержащиеся в 1С:ЗУП и передаваемые Исполнителю данные полными, достоверными, правильными и не предполагающими проведения кадрового аудита, если иное не оговорено в отдельном соглашении между Сторонами.

Если Заказчик своевременно не передал сведения, перечисленные в п. 4.1. Правил, Исполнитель по умолчанию принимает данные, содержащиеся (сформированные и сохранённые) в 1С:ЗУП, как верные для учета и последующей работы с ними.

4.3. При проведении в ЗУП приказов, Исполнитель использует свою нумерацию. Эти реквизиты будут отражены в форме регламентированной отчетности ЕФС-1 (подраздел 1.1.) и формы СД-Р. При проведении в ЗУП других кадровых документов/кадровых событий (табель, листки нетрудоспособности, отсутствия Работников и пр.), Исполнитель по умолчанию использует нумерацию, автоматически присваиваемую 1С:ЗУП.

4.4. Стороны допускают, что в документах, проведенных в базе 1С:ЗУП в предшествующих началу оказания Услуги периодах, могут содержаться ошибки, влияющие на корректное ведение кадрового учета, расчета заработной платы в период оказания Услуги, а именно: неточности, неполнота данных, несоответствие документам на бумажном носителе или иные отклонения. В этой ситуации Исполнитель имеет право подготовить и направить Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок. Указанные в настоящем пункте ошибки и отклонения могут быть выявлены Исполнителем или

3.4.6. Printed forms.

3.5. If it is necessary to finalize the standard configuration of 1С:ZUP, such modified configuration is removed from the support of the 1С developer. Further support and maintenance of 1С:ZUP and regular software updates are carried out by the Provider within the framework of the "personal" tariff and the service "Support and technical support of the 1С:ZUP database on the Provider's server". Until the moment of activation of this service, the Provider is not responsible under the Agreement if the modified configuration does not make it possible to correctly provide HR services.

3.6. The Parties agreed that to ensure the functioning of the KEDO, the LCS (EmplDocs information system) is used. This information system in the event of termination of the Agreement/disconnection of the "Personnel records management" Service and the "Payroll and Payroll Tax Calculation" Service is disabled. The Parties jointly agreed that upon the occurrence of the above events, the Customer may use the LCS under a separate license agreement, which he will be obliged to conclude with the vendor of the specified software product.

4. THE PROCEDURE FOR CONNECTING TO THE SERVICE

4.1. The Parties have agreed that when connecting to the Service, the Customer sends the following source data and documents to the Provider within 5 business days from the date of commencement of the Agreement (or from the date of connection to the Service):

4.1.1. Copies of local regulations, in particular the Rules of Internal Labor Regulations, Regulations on Remuneration and bonuses, Regulations on business trips, local regulations on the KEDO (if available);

4.1.2. Staffing with indication of the organizational structure (full names of structural divisions and positions of Employees);

4.1.3. A list of Employees indicating the personal data of employees as part of: passport data, information about registration, actual place of residence, education, insurance record for payment of the disability certificate, family composition, SNILS, TIN, e-mail address;

4.1.4. Information about the number of days of accumulated vacation on the date of activation of the Service;

4.1.5. Information about upcoming personnel events (in writing, in the format of relevant applications);

4.1.6. A list of persons (Employees) who have agreed to switch to the KEDO or who previously interacted with the Customer through the KEDO;

4.1.7. Other documents at the request of the Provider.

4.2. The Customer may not provide the Provider with the documents listed in paragraphs 4.1.2-4.1.7 of the Rules, if the relevant up-to-date data (for the periods preceding the start of the provision of the Service) are contained (generated and stored) in the 1С:ZUP database transmitted to them.

The Parties agreed to consider the data contained in 1С:ZUP and transmitted to the Provider as complete, reliable, correct and not involving a personnel audit, unless otherwise stipulated in a separate agreement between the Parties.

If the Customer has not provided the information listed in clause 4.1. of the Rules in a timely manner, the Provider by default accepts the data contained (generated and stored) in 1С:ZUP as correct for accounting and subsequent work with them.

4.3. When carrying out orders in the ZUP, the Provider uses its own numbering. These details will be reflected in the form of regulated reporting EFS-1 (subsection 1.1.) and the SD-R form. When conducting other personnel documents/personnel events in the ZUP (report card, sheets of disability, absence of Employees, etc.), the Provider by default uses the numbering automatically assigned by 1С:ZUP.

4.4. The Parties admit that the documents held in the 1С:ZUP database in the periods preceding the start of the provision of the Service may contain errors affecting the correct management of personnel records, payroll during the period of the provision of the Service, namely: inaccuracies, incompleteness of data, inconsistency with paper documents or other deviations. In this situation, the Provider has the right to prepare and send to the Customer a proposal regarding a set of measures to correct the identified errors. The errors and deviations specified in this paragraph may be identified by the Provider or government agencies at any time from

государственными органами в любой момент с начала оказания Услуги.

4.5. Проверка и исправление данных прошлых периодов, внесенных в базу 1С:ЗУП, не относится к предмету Договора, не предполагается Сторонами, и не осуществляется Исполнителем в рамках Договора. Данная услуга может быть оказана за дополнительную плату.

4.6. Исполнитель знакомится с ЛНА, предоставленными Заказчиком в соответствии с п. 4.1.1., и учитывает их при оказании Услуги в части: режима труда и отдыха; порядка предоставления отпусков; дополнительных гарантий и компенсаций, предоставляемых Работодателем.

4.7. Заказчик несет полную ответственность за то, что положения ЛНА не противоречат законодательству Российской Федерации по труду и иным нормативным актам, а также приняты и подписаны надлежащими лицами.

4.8. Исполнитель в рамках Услуги не осуществляет юридический анализ предоставленных ЛНА Заказчика на предмет соответствия требованиям трудового законодательства. При этом, в случае обнаружения в ЛНА явных нарушений, противоречий законодательству, Исполнитель имеет право подготовить и направить Заказчику предложение по устранению выявленных ошибок.

4.9. Анализ и приведение ЛНА Заказчика в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации могут быть осуществлены Исполнителем в рамках дополнительной услуги, условия оказания которой согласовываются Сторонами дополнительно.

4.10. Заказчик обязуется максимально оперативно передавать Исполнителю все принятые изменения и дополнения к ЛНА. Если указания (распоряжения) Заказчика, полученные юридически значимым способом, указанным в Договоре, противоречат ранее переданным Исполнителю ЛНА, то Исполнитель руководствуется новыми указаниями Заказчика (приоритет более новых распоряжений).

4.11. В случае, если подписантом со стороны Заказчика является иное лицо, нежели руководитель юридического лица/индивидуальный предприниматель, Заказчик направляет Исполнителю соответствующую информацию и подтверждающие документы-основания.

4.12. Стороны договорились, что при подключении к Услуге в обязанность Исполнителя не входит подготовка и сдача ЕФС-1 (подраздел 1.1.) за периоды, предшествующие началу оказания Услуги. Например, если Услуга подключена с 01 января, то первым месяцем, по итогам которого у Исполнителя возникает обязанность по сдаче отчетности Заказчика является январь. При этом Стороны могут договориться о подготовке и сдаче отчетности за декабрь (или более ранние периоды) в рамках разовой дополнительной услуги.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

5.1. Сервисы в рамках Услуги всегда инициируются Заказчиком, если иное явно не указано в п. 9 Правил Услуги. Заказчик направляет Исполнителю Унифицированные заявки (заявка от КЛК) юридически значимым способом, указанным в Договоре или Исполнитель принимает Заявки Работника (в случае подключения Услуги ЛКС).

5.2. Исполнитель направляет Заказчику результат оказания Услуги одним из способов:

5.2.1. Путем отправки электронного письма на авторизованный адрес электронной почты Заказчика;

5.2.2. Интеграцией (автоматизированного регулярного обмена данными) с системами кадрового делопроизводства и учета табельной информации, используемыми Заказчиком. При этом взаимодействие Сторон дополнительно регулируется Персональными правилами Услуги. При необходимости Стороны вступают в переговоры относительно отдельного ИТ-проекта по настройке и тестированию такой интеграции. Условия (сроки, стоимость, ключевые параметры) такого проекта согласовываются Сторонами дополнительно и в Услугу не входят. До момента окончания такого проекта по настройке обмена / интеграции Стороны дополнительно договариваются об условиях переходного этапа (способа и стоимости внесения исходных данных в 1С:ЗУП) (при подключении тарифа «персональный»).

При выборе указанного в настоящем подпункте способа передачи исходной информации Исполнитель не проверяет файл обмена, не сверяет, не анализирует и не корректирует его, если иное не предусмотрено Сторонами в Договоре. Если в переданных Заказчиком исходных данных содержались ошибки, то выявление и исправление таких ошибок и их

the beginning of the provision of the Service.

4.5. Verification and correction of data from previous periods entered into the 1С:ZUP database does not relate to the subject of the Agreement, is not assumed by the Parties, and is not carried out by the Provider within the framework of the Agreement. This service can be provided for an additional fee.

4.6. The Provider gets acquainted with the personal data provided by the Customer in accordance with paragraph 4.1.1., and takes them into account when providing the Service in terms of: work and rest regime; the procedure for granting vacations; additional guarantees and compensations provided by the Employer.

4.7. The Customer is fully responsible for the fact that the provisions of the LNA do not contradict the legislation of the Russian Federation on labor and other regulations, as well as adopted and signed by the proper persons.

4.8. The Provider, within the framework of the Service, does not carry out a legal analysis of the Customer's LNA provided for compliance with the requirements of labor legislation. At the same time, in case of detection of obvious violations in the LNA, contradictions to the legislation, the Provider has the right to prepare and send to the Customer a proposal to eliminate the identified errors.

4.9. The analysis and bringing of the Customer's LNA into compliance with the requirements of the legislation of the Russian Federation can be carried out by the Provider as part of an additional service, the terms of which are agreed upon by the Parties additionally.

4.10. The Customer undertakes to promptly transmit to the Provider all accepted changes and additions to the LNA. If the Customer's instructions (orders) received in a legally significant way specified in the Agreement contradict the LNA previously transmitted to the Provider, then the Provider is guided by the new instructions of the Customer (priority of newer orders).

4.11. If the signatory on the part of the Customer is a person other than the head of the legal entity / individual entrepreneur, the Customer sends the Provider the relevant information and supporting documents-grounds.

4.12. The Parties have agreed that when connecting to the Service, it is not the Provider's responsibility to prepare and deliver the EFS-1 (subsection 1.1.) for the periods preceding the start of the provision of the Service. For example, if the Service has been connected since January 01, then the first month after which the Provider has an obligation to submit the Customer's reports is January. At the same time, the Parties can agree on the preparation and submission of reports for December (or earlier periods) as part of a one-time additional service.

5. THE PROCEDURE OF THE PROVISION OF THE SERVICES

5.1. Services within the Service are always initiated by the Customer, unless otherwise expressly stated in paragraph 9 of the Service Rules. The Customer sends Unified Applications to the Provider (an application from the CLC) in a legally significant way specified in the Agreement or the Provider accepts the Employee's Applications (in the case of connecting the LCS Service).

5.2. The Provider sends the Customer the result of the provision of the Service in one of the following ways:

5.2.1. By sending an e-mail to the authorized e-mail addresses of the Customer;

5.2.2. Integration (automated regular data exchange) with personnel records management and timesheet information systems used by the Customer. In this case, the interaction of the Parties is additionally regulated by the Personal Rules of the Service. If necessary, the Parties enter into negotiations regarding a separate IT project to set up and test such integration. The conditions (terms, cost, key parameters) of such a project are additionally agreed upon by the Parties and are not included in the Service. Until the end of such a project to set up exchange / integration, the Parties additionally agree on the conditions of the transition stage (method and cost of entering initial data into 1С:ZUP) (when connecting to the "personal" tariff).

When choosing the method of transmitting source information specified in this subclause, the Provider does not check the exchange file, does not verify, analyze or correct it, unless otherwise provided by the Parties in the Agreement. If the initial data transmitted by the Customer contained errors, then identifying and correcting such errors and their consequences is considered a separate project and is not included in the Service.

последствий считается отдельным проектом и в Услугу не входит.

5.2.3. Путем отправки через ЛКС.

Способ направления результата оказания Услуги определяется Исполнителем самостоятельно в зависимости от согласованного способа взаимодействия Заказчика с Работниками (посредством бумажного кадрового документооборота или КЭДО). При выборе тарифа «персональный» Сторонами в Персональных правилах может быть согласован иной порядок сдачи результатов Услуги.

5.3. Результат оказания сервиса направляется Заказчику Исполнителем в соответствии со сроком, предусмотренным в п. 9 Правил Услуги.

5.4. Стороны договорились, что срок выполнения Унифицированной заявки / заявки Работника (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 п. 8 Правил или в форме заявки Работника в его ЛКС. Тем не менее, Стороны признают, что в отдельных случаях Исполнителю может потребоваться дополнительная информация или документы, без которых выполнение Унифицированной заявки / заявки Работника невозможно. В случае не предоставления Заказчиком/Работником Заказчика полной информации, Исполнитель вправе отказать в оказании сервиса, при этом Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия увеличения сроков оказания/неоказания сервисов.

5.5. В случаях, когда Заказчик (Работник Заказчика посредством ЛКС) направляет Исполнителю Унифицированную заявку с нарушением хронологического порядка приема/увольнения/перевода и других кадровых событий, что приводит к нарушению нумерации документов в 1С:ЗУП, перенумерация (изменение, исправление или сдвиг нумерации) и последующее переформатирование кадровых документов автоматически Исполнителем не производятся. В случае необходимости, услуга может быть оказана за дополнительную стоимость по согласованию Сторон.

5.6. Все документы, подготавливаемые Исполнителем в рамках Услуги, направляются Заказчику в электронном виде в формате PDF или ином не редактируемом формате.

5.7. При оказании Услуги используются следующие бланки:

5.7.1. При оформлении приказов используются унифицированные формы, предусмотренных типовой конфигурацией 1С:ЗУП в соответствии с действующим законодательством, либо разработанные Исполнителем (при отсутствии утвержденной унифицированной формы);

5.7.2. При оформлении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, соглашений о расторжении трудовых договоров, уведомлений, справок с места работы, используются бланки и шаблоны, предоставленные Исполнителем;

5.7.3. Использование иных индивидуальных форм, в том числе предоставленных Заказчиком, возможно при условии их автоматизации в 1С:ЗУП за счет Заказчика и влечет переход на тариф «персональный».

5.8. Исполнитель в рамках оказания Услуги не организывает, не обеспечивает, не контролирует и не администрирует процесс сбора, подписания у Работников и должностных лиц Заказчика, а также хранения любых документов (за исключением случаев, установленных п. 5.19.5 Правил). При необходимости оказания комплекса процедур, направленных на ведение кадровой документации, связанной с движением кадров и кадровым учётом, а также смежных с ними процессов представителем Исполнителя на территории Заказчика, Стороны могут договориться о выезде специалиста в офис Заказчика (пп. «w» п. 9.2. Правил). Порядок оказания услуги по выезду специалиста в офис Заказчика регулируется Правилами оказания Услуги «Работа специалиста по кадровому делопроизводству в офисе Заказчика», размещенными на сайте Исполнителя (Раздел 1 Договора).

5.9. В тех случаях, когда результатом оказания сервиса должна являться запись в трудовую книжку Работника, Исполнитель направляет Заказчику электронный образец заполнения документа, подготовленный с учетом конкретной ситуации и данных, содержащихся в конкретной Унифицированной заявке / заявке Работника. Заказчик, в свою очередь, должен самостоятельно заполнить трудовую книжку от руки в соответствии с электронным образцом, направленным Исполнителем.

5.10. Если к Унифицированной заявке / заявке Работника

5.2.3. By sending via the LCS.

The method of sending the result of the provision of the Service is determined by the Provider independently, depending on the agreed method of interaction of the Customer with Employees (by means of a paper personnel document flow or the KEDO). When choosing the "personal" tariff, the Parties in the Personal Rules may agree on a different procedure for submitting the results of the Service.

5.3. The result of the provision of the service is sent to the Customer by the Provider in accordance with the period provided for in paragraph 9 of the Rules of the Service.

5.4. The Parties have agreed that the deadline for the execution of the Unified application / application of the Employee (or the beginning of the processing of Initial Information) begins from the moment the Provider receives sufficient initial data necessary for its execution. The list of complete, necessary and sufficient data for the Executor to fulfill each type of Unified Application is given in paragraph 8 of the Rules or in the form of an Employee's application in his LCS. Nevertheless, the Parties acknowledge that in some cases the Provider may need additional information or documents, without which the implementation of a Unified Application / application of the Employee is impossible. If the Customer / Employee of the Customer fails to provide complete information, the Provider has the right to refuse to provide the service, while the Provider is not responsible for the possible consequences of extending the terms of provision / non-provision of services.

5.5. In cases when the Customer (the Customer's Employee through the LCS) sends the Provider a Unified application with violation of the chronological order of admission / dismissal / transfer and other personnel events, which leads to a violation of the numbering of documents in 1C:ZUP, renumbering (change, correction or shift of numbering) and subsequent reissue of personnel documents are not automatically performed by the Provider. If necessary, the service can be provided at an additional cost by agreement of the Parties.

5.6. All documents prepared by the Provider within the framework of the Service are sent to the Customer in electronic form in PDF format or other non-editable format.

5.7. When providing the Service, the following forms are used:

5.7.1. When issuing orders, unified forms are used, provided for by the standard configuration of 1C:ZUP in accordance with the current legislation, or developed by the Provider (in the absence of an approved unified form);

5.7.2. When issuing employment agreements, additional agreements to employment agreements, agreements on termination of employment agreements, notifications, certificates from the place of work, forms are used and templates provided by the Provider;

5.7.3. The use of other individual forms, including those provided by the Customer, is possible if they are automated in 1C:ZUP at the Customer's expense and entails the transition to the "personal" tariff.

5.8. The Provider, within the framework of the provision of the Service, does not organize, does not provide, does not control and does not administer the process of collecting, signing from Employees and officials of the Customer, as well as storing any documents (except for the cases specified in clause 5.19.5 of the Rules). If it is necessary to provide a set of procedures aimed at maintaining personnel documentation related to the movement of personnel and personnel records, as well as related processes, by a representative of the Provider on the territory of the Customer, the Parties can agree on a specialist to visit the Customer's office (subclause «w» clause 9.2. of the Rules). The procedure for providing the Service of a specialist visiting the Customer's office is regulated by the Rules for the provision of the Service "Work of a personnel records specialist in the Customer's office", posted on the Provider's website (Section 1 of the Agreement).

5.9. In cases where the result of the provision of the service should be an entry in the employment record book, the Provider sends the Customer an electronic sample of filling out the document prepared taking into account the specific situation and the data contained in a specific Unified application / application of the Employee. The Customer, in turn, must independently fill out the employment record book by hand in accordance with the electronic sample sent by the Provider.

5.10. If a scanned document is attached to the Unified Application /

прилагается сканированный документ (например, заявление, служебная записка и т.п.), Исполнитель ориентируется только на содержательную часть документа, не принимая во внимание возможные ручные пометки, приписки, резолюции и т.д. В случае, если данные во вложенном документе отличаются от данных, указанных в Унифицированной заявке / заявке Работника, Исполнитель вправе запросить у Заказчика уточняющую информацию. В случае, если от Заказчика не получена информация в срок, позволяющий провести соответствующую кадровую процедуру в соответствии со сроками ТК РФ, приоритет отдается информации, указанной в Унифицированной заявке / заявке Работника.

5.11. После того, как Заказчику были направлены результаты оказания сервиса, любые корректировки/исправления по инициативе Заказчика тарифицируются дополнительно согласно пп. «с» п. 9.3. Правил.

5.12. Общими правилами оказания профессиональных услуг, являющимися неотъемлемой частью Договора, для Заказчика предусмотрена возможность воспользоваться краткими (длительностью до 20 минут, не более 3 в 1 календарный месяц) консультациями Исполнителя по вопросам оформления кадровых процедур, предоставляемых в рамках Услуги.

Перечисленные в данном пункте консультации оказываются Заказчику только в отношении вопросов, касающихся оформления кадровых процедур юридического лица, с которым заключен договор на оказание Услуги.

5.13. При оказании сервисов, подразумевающих перемещение Работника Заказчика в рамках группы компаний, Заказчик вправе предоставить Унифицированную заявку без персональных данных. В таком случае, Исполнитель для оформления соответствующих кадровых процедур использует последнюю версию персональных данных, содержащуюся в 1С:ЗУП.

Исполнитель не анализирует необходимость совершения кадровых процедур по всем остальным компаниям в составе группы. Например, предоставление отпуска Работнику по Унифицированной заявке / заявке Работника не подразумевает анализ Исполнителем наличия факта совместительства в других компаниях в составе группы и необходимости предоставления соответствующих отпусков.

5.14. Исполнитель осуществляет проверку факта приема на работу бывшего государственного/муниципального служащего только в случае своевременного (в день приема на работу) предоставления трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности и/или военного билета Работника, содержащих соответствующие сведения.

Подготовка Исполнителем уведомлений о приеме на работу бывшего государственного служащего возможна в рамках дополнительной платной услуги (пп. «б» п. 9.2. Правил) и только в случае своевременного предоставления (в день приема на работу) соответствующих (вышеперечисленных) подтверждающих документов.

5.15. Исполнитель не осуществляет выяснение причин отсутствия Работников и самостоятельный (вне заявок Заказчика) учет отклонений.

5.16. Исполнитель осуществляет проверку факта и корректности установления районного коэффициента (РК) и процентной (северной) надбавки (СН) при приеме нового Работника в случае, если Исполнителю достоверно известно место работы Работника Заказчика. В дальнейшем Исполнитель не производит контроль регионального законодательства и возможных изменений упомянутых показателей. Исполнитель не анализирует РК, установленные региональными соглашениями о минимальной заработной плате.

5.17. Если при оказании сервиса Исполнителю требуется информация, содержащаяся в документах, оформленных подрядчиками Заказчика или государственными органами (например, организации, проводящие СОУТ, медицинские организации, судебные органы и т.п.), то Исполнитель использует исключительно ту информацию, которая содержится в соответствующих надлежащим образом оформленных и заверенных документах (копиях документов). Предоставленная Заказчиком, но не подтвержденная документально информация для оказания сервисов не используется.

Если в представленных Заказчиком документах частично или полностью отсутствует требуемая информация, Исполнитель информирует об этом Заказчика. Заказчик обязуется оперативно представить Исполнителю скорректированный документ. Исполнитель самостоятельно не направляет запросы третьим лицам от имени Заказчика.

В случае не предоставления Заказчиком вышеупомянутых документов (в т.ч. скорректированных), Исполнитель вправе

application of the Employee (for example, a statement, a memo, etc.), the Provider focuses only on the content of the document, without taking into account possible manual notes, postings, resolutions, etc. If the data in the attached document differs from the data specified in the Unified Application / Employee's application, the Provider has the right to request clarifying information from the Customer. If the information is not received from the Customer in time to carry out the appropriate personnel procedure in accordance with the terms of the Labor Code of the Russian Federation, priority is given to the information specified in the Unified Application / application of the Employee.

5.11. After the results of the provision of the service have been sent to the Customer, any adjustments/corrections on the initiative of the Customer are charged additionally in accordance with subclause «с» clause 9.3. of the Rules.

5.12. The Rules for the provision of professional services, which are an integral part of the Agreement, provide for the Customer the opportunity to take advantage of short (lasting up to 20 minutes, no more than 3 in 1 calendar month) consultations of the Provider on the design of personnel procedures provided within the framework of the Service.

The consultations listed in this paragraph are provided to the Customer only in relation to issues related to the registration of personnel procedures of the legal entity with which the agreement for the provision of Services has been concluded.

5.13. When providing services involving the relocation of the Customer's Employee within the group of companies, the Customer has the right to submit a Unified Application without personal data. In this case, the Provider uses the latest version of personal data contained in 1С:ZUP to execute the relevant personnel procedures.

The Provider does not analyze the need to perform personnel procedures for all other companies in the group. For example, granting leave to an Employee on a Unified application / application of the Employee does not imply an analysis by the Provider of the fact of part-time work in other companies within the group and the need to provide appropriate leave.

5.14. The Provider checks the fact of hiring a former state/municipal employee only if the Employee's work record book and/or information about the work activity and/or the Employee's military ID containing the relevant information are provided in a timely manner (on the day of hiring).

Preparation by the Provider of notices of employment of a former civil servant is possible as part of an additional paid service (subclause «б» clause 9.2. of the Rules) and only in case of timely provision (on the day of employment) of the relevant (above) supporting documents.

5.15. The Provider does not clarify the reasons for the absence of Employees and independently (outside of the Customer's requests) account for deviations.

5.16. The Provider verifies the fact and correctness of the establishment of the district coefficient (DC) and the percentage (northern) allowance (NA) when accepting a new Employee if the Provider reliably knows the place of work of the Customer's Employee. In the future, the Provider does not monitor regional legislation and possible changes in these indicators. The Provider does not analyze DC established by regional agreements on minimum wages.

5.17. If, when providing the service, the Provider requires information contained in documents issued by the Customer's Provider's or government agencies (for example, organizations conducting SAWC, medical organizations, judicial authorities, etc.), the Provider uses only the information contained in the relevant duly executed and certified documents (copies of documents). The information provided by the Customer, but not documented, is not used for the provision of services.

If the required information is partially or completely missing in the documents submitted by the Customer, the Provider informs the Customer about it. The Customer undertakes to promptly submit the corrected document to the Provider. The Provider does not independently send requests to third parties on behalf of the Customer.

If the Customer does not provide the above-mentioned documents (including corrected ones), the Provider has the right to postpone the

перенести срок или полностью отказать в оказании сервиса, при этом Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия увеличения сроков оказания/неоказания сервисов.

5.18. По запросу Заказчика, направленному Исполнителю посредством юридически значимой переписки, вся информация может направляться Исполнителем Заказчику в виде архивных файлов формата zip, защищенных паролем. При этом Заказчик должен иметь в виду, что защита паролем распространяется на все виды документов, направляемые Исполнителем Заказчику. Пароль, необходимый для открытия файлов, направляется Исполнителем Заказчику однократно на авторизованные адреса электронной почты Заказчика, указанные в Договоре.

5.19. Особенности оказания Услуг в отношении Работника Заказчика, взаимодействие с которыми осуществляется посредством кадрового электронного документооборота с применением программного продукта «WiseAdvice: Личный кабинет сотрудника» (товарный знак EmplDocs):

5.19.1. Заказчик самостоятельно, в том числе по итогам консультаций с Исполнителем, определяет перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется КЭДО.

5.19.2. Исполнитель определяет перечень видов заявок, которые Работник может оформить самостоятельно через ЛКС в соответствии с достигнутыми договоренностями в п. 5.19.1. В период действия договора Исполнитель вправе увеличивать или сокращать количество видов заявок, которые Работник может оформить самостоятельно через ЛКС.

Оформление электронных документов, в отношении которых осуществляется КЭДО, но отсутствует возможность подать заявку через ЛКС, инициирует Заказчик посредством направления Унифицированных заявок с соблюдением требований, установленных в настоящем разделе.

5.19.3. Стороны договорились, что Заказчик самостоятельно организывает и обеспечивает подписание Работниками, лицами, принимаемыми на работу, согласий о переходе на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО и информирует Исполнителя о перечне лиц, подписавших такие согласия.

5.19.4. Исполнитель принимает в работу заявки Работников только после их согласования соответствующими ответственными лицами Заказчика. Контроль за своевременным согласованием Заявок Работников осуществляется Заказчиком.

5.19.5. Исполнитель в рамках оказания Услуги обеспечивает процесс хранения кадровых электронных документов, в соответствии с требованиями действующего архивного законодательства.

В рамках оказания Услуги Заказчику не предоставляется доступ в 1С:ЗУП к оформленным и подписанным электронным документам, в отношении которых осуществляется КЭДО. При необходимости предоставления подобного доступа Стороны вступают в отдельные переговоры.

5.19.6. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется передать архив оформленных и подписанных электронных документов, в отношении которых осуществлялось КЭДО.

5.20. Положения пункта 5.19. применяются к КЭДО, реализуемому посредством программного продукта «1С:Кабинет сотрудника» в части, не противоречащей содержанию данного продукта.

5.21. Стороны договорились, что подача регламентированной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем посредством программ, установленных на сервере Исполнителя, лицензии на которые принадлежат Исполнителю. При выборе Тарифа «персональный» стороны имеют право договориться об иных способах подачи регламентированной отчетности, для чего вступают в отдельные переговоры.

5.22. Стороны договорились, что при расторжении Договора в обязанность Исполнителя входит подготовка и сдача регламентированной отчетности ЕФС-1 (подраздел 1.1.), крайний срок подачи которой входит в период оказания услуги. Например, Договор расторгнут 31 января, срок подачи отчетности за январь - 25 февраля. В данном случае отчетность ЕФС-1 обязан сдать Заказчик самостоятельно.

5.23. Стоимость основных сервисов Услуги «Кадровое делопроизводство» 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

deadline or completely refuse to provide the service, while the Provider is not responsible for the possible consequences of increasing the terms of provision / non-provision of services.

5.18. At the Customer's request sent to the Provider through legally binding correspondence, all information can be sent by the Provider to the Customer through in the form of zip archive files protected by a password. At the same time, the Customer should keep in mind that password protection applies to all types of documents sent by the Provider to the Customer. The password required to open the files is sent by the Provider to the Customer once to the authorized e-mail addresses of the Customer specified in the Agreement.

5.19. Features of rendering Services in relation to the Customer's Employee, interaction with which is carried out through personnel electronic document management using the software product "WiseAdvice: Employee's Personal Account" (EmplDocs trademark):

5.19.1. The Customer independently, including on the basis of consultations with the Provider, determines the list of electronic documents in respect of which the KEDO is carried out.

5.19.2. Provider determines the list of types of applications that the Employee can issue independently through the LCS in accordance with the agreements reached in clause 5.19.1. During the validity period of the agreement, the Provider has the right to increase or reduce the number of types of applications that the Employee can issue independently through the LCS.

The execution of electronic documents in respect of which the KEDO is carried out, but there is no possibility to submit an application through the LCS, is initiated by the Customer by sending Unified Applications in compliance with the requirements set out in this section.

5.19.3. The Parties have agreed that the Customer independently organizes and ensures the signing by Employees, persons employed, of agreements on the transition to interaction with the employer through the KEDO and informs the Provider about the list of persons who signed such agreements.

5.19.4. The Provider accepts the applications of Employees only after their approval by the relevant responsible persons of the Customer. Control over the timely approval of Employee Applications is carried out by the Customer.

5.19.5. The Provider, as part of the provision of the Service, ensures the process of storing personnel electronic documents, in accordance with the requirements of the current archival legislation.

As part of the provision of the Service, the Customer is not granted access in 1С:ZUP to the issued and signed electronic documents in respect of which the KEDO is carried out. If it is necessary to provide such access, the Parties enter into separate negotiations.

5.19.6. In case of termination of the Agreement, the Provider undertakes to transfer the archive of completed and signed electronic documents in respect of which the KEDO was carried out.

5.20. The Provisions of clause 5.19 apply to the KEDO implemented through the software product "1С:Employee's Account" to the extent that they do not contradict the content of this product.

5.21. The Parties have agreed that the submission of the regulated reporting of the Customer is carried out by the Provider through programs installed on the Provider's server, licenses for which belong to the Provider. When choosing the "personal" Tariff, the Parties have the right to agree on other ways to submit regulated reports, for which they enter into separate negotiations.

5.22. The Parties have agreed that upon termination of the Agreement, it is the Provider's responsibility to prepare and submit regulated reports of the EFS-1 (subsection 1.1.), the deadline for submission of which is included in the period of service provision. For example, the Agreement was terminated on January 31st, the deadline for submitting reports for January is February 25th. In this case, the EFS-1 reporting is obliged to hand over to the Customer independently.

5.23. The cost of the main services of the "Personnel records management" Service is included in the act for the month in which the payroll was actually calculated. In particular, if the salary for February is calculated at the beginning of March, the cost of the Service will be reflected in the act for March. The cost of additional services is included in the act for the month in which they were

тот месяц, в котором они были оказаны, либо в котором был завершен отдельный этап, либо по иным правилам в соответствии с отдельной предварительной договорённостью Сторон.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ ТАРИФА «СТАНДАРТ»

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

- 6.1.** Заказчик не подключил услугу «Расчет заработной платы и зарплатных налогов»;
- 6.2.** типового (предусмотренного разработчиком) функционала 1С:ЗУП недостаточно для выполнения требований Заказчика в соответствии с принятыми им ЛНА (п 3.4. Правил);
- 6.3.** типового (предусмотренного разработчиком) функционала 1С:ЗУП недостаточно для настройки прав доступа Заказчику для совместного использования 1С:ЗУП (п 3.4. Правил);
- 6.4.** 1С:ЗУП размещена на сервере под управлением Заказчика или назначенных им третьих лиц;
- 6.5.** 1С:ЗУП, расположенная на сервере Исполнителя, интегрируется с иными системами Заказчика на его серверах (CRM, СКУД и т.п.);
- 6.6.** требуется сдача отчетности по телекоммуникационным каналам связи, принадлежащим Заказчику;
- 6.7.** по результатам СОУТ Заказчика определены вредные и/или опасные условия труда;
- 6.8.** ЛНА Заказчика предусмотрен вахтовый метод работы сотрудников;
- 6.9.** необходимы индивидуальный график обслуживания (начало раньше 10 часов или окончание позже 18 часов) или коммуникации на английском языке;
- 6.10.** необходимы оперативные прямые звонки от контактных лиц Заказчика специалисту по кадровому делопроизводству;
- 6.11.** требуются индивидуальные условия Договора, в том числе в отношении страхования ответственности;
- 6.12.** требуется построение отдельной инфраструктуры для обеспечения информационной безопасности по индивидуальным требованиям Заказчика;
- 6.13.** требуется контроль срока окончания разрешительных документов для иностранных граждан;
- 6.14.** требуется оценка уровня предоставления Услуги по кадровому делопроизводству;
- 6.15.** база 1С:ЗУП 3.1 Заказчика является нетиповой или содержит изменения, расширения и/или доработки типовой конфигурации;
- 6.16.** требуется контроль срока окончания приостановки трудового договора в связи с мобилизацией;
- 6.17.** база 1С:ЗУП 3.1 Заказчика является типовой, но содержит дополнительные обработки (внешние отчеты, доработки, нетиповые права/нетиповой функционал и т.д.);
- 6.18.** требуется передача Бэкапа 1С: ЗУП при условии, что Заказчик не подключил услугу «Расчет заработной платы и зарплатных налогов»;
- 6.19.** Заказчик при применении КЗДО использует программный продукт иных вендоров (кроме EmplDocs);
- 6.20.** требуется подготовка приказа на обучение сотрудника;
- 6.21.** необходимо оформление документов на служебные поездки;
- 6.22.** требуется составление текста договора гражданско-правового характера;
- 6.23.** требуется администрирование услуги страхования жизни и добровольного медицинского страхования;
- 6.24.** необходимо осуществлять контроль испытательного срока.
- 6.25.** требуется моделирование процессов взаимодействия при использовании ЛКС иных Вендоров (кроме EmplDocs и 1С:КС);
- 6.26.** требуется подготовка статистических отчетов: форма П4 (НЗ), Форма №1-Т (проф), Форма № 1-Т (условия труда), Форма № 7-травматизм, Приложение к форме № 7-травматизм при условии, что Заказчик не подключил услугу «Расчет заработной платы и зарплатных налогов»;
- 6.27.** необходима подготовка «Перечня рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии»;
- 6.28.** требуется подготовка и сдача отчетности Форма ЕФС -1, подраздел 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» по договорам гражданско-правового характера, при условии, что Заказчик не подключил услугу «Расчет заработной платы и зарплатных налогов».

rendered, or in which a separate stage was completed, or according to other rules in accordance with a separate preliminary agreement of the Parties.

6. LIMITATIONS OF THE "STANDARD" TARIFF

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:

- 6.1.** The Customer has not activated the "Payroll and payroll taxes" service;
- 6.2.** the standard (provided by the developer) functionality of 1C:ZUP is not enough to fulfill the Customer's requirements in accordance with the LNA adopted by him (clause 3.4 of the Rules);
- 6.3.** the standard (provided by the developer) functionality of 1C:ZUP is not enough to configure access rights for the Customer to share 1C:ZUP (clause 3.4 of the Rules);
- 6.4.** 1C:ZUP is hosted on the server under the control of the Customer or third parties appointed by him;
- 6.5.** 1C:ZUP located on the Provider's server integrates with the Customer's other systems on its servers (CRM, ACS, etc.);
- 6.6.** reporting is required via telecommunication channels owned by the Customer;
- 6.7.** according to the results of the Customer's SAWC, harmful and/or dangerous working conditions are determined;
- 6.8.** the LNA of the Customer provides a shift method of work of employees;
- 6.9.** an individual service schedule is required (beginning before 10 a.m. or ending later than 18 p.m.) or communication in English;
- 6.10.** prompt direct calls from the Customer's contact persons to the HR specialist are required;
- 6.11.** individual terms of the Agreement are required, including in relation to liability insurance;
- 6.12.** it is required to build a separate infrastructure to ensure information security according to individual Customer's requirements;
- 6.13.** it is required to control the expiration date of permits for foreign citizens;
- 6.14.** an assessment of the level of provision of HR Administration Services is required;
- 6.15.** the Customer's 1C:ZUP 3.1 database is non-standard or contains changes, extensions and/or modifications to the standard configuration;
- 6.16.** it is required to control the expiration date of the suspension of the employment contract in connection with mobilization;
- 6.17.** The Customer's 1C:ZUP 3.1 database is standard, but contains additional processing (external reports, modifications, non-standard rights/non-standard functionality, etc.);
- 6.18.** transfer of Backup 1C is required: ZUP, provided that the Customer has not activated the "Payroll and payroll taxes" service;
- 6.19.** when using EDC, the Customer uses a software product from other vendors (except EmplDocs);
- 6.20.** it is required to prepare an order for employee training;
- 6.21.** it is necessary to prepare documents for business trips;
- 6.22.** it is required to draw up the text of a civil law agreement;
- 6.23.** administration of life insurance and voluntary health insurance services is required;
- 6.24.** it is necessary to monitor the probationary period.
- 6.25.** modeling of interaction processes is required when using the LCS of other Vendors (except for EmplDocs and 1C:KS);
- 6.26.** preparation of statistical reports is required: Form P4 (NZ), Form No. 1-T (prof), Form No. 1-T (working conditions), Form No. 7-injuries, Appendix to Form No. 7-injuries, provided that the Customer has not connected the service "Calculation of wages and payroll taxes";
- 6.27.** it is necessary to prepare a "List of jobs, names of professions and positions, employment in which gives the right to insured persons to early assignment of a labor pension";
- 6.28.** It is required to prepare and submit reports in Form EFS-1, subsection 1.1 "Information on labor (other) activities" under civil law contracts, provided that the Customer has not connected the "Calculation of wages and payroll taxes" service.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны договорились, что по отношению к Услуге дополнительно действуют положения об ответственности, указанные в настоящем разделе Правил.

7.2. Полнота исходной информации: Исполнитель не несет ответственности в случае, если не может выполнить свои обязательства по договору из-за того, что Заказчик не предоставил/предоставил Исполнителю неполную или некорректную информацию (документы), указанные в п. 4.1 Правил.

7.3. Полнота данных в заявках: Исполнитель не несет ответственность за своевременность и качество оказанной Услуги в случаях несвоевременного предоставления информации Исполнителю и/или предоставления Заказчиком некорректных/неточных/заведомо ложных данных.

7.4. Корректность ЛНА Заказчика: Исполнитель не несет ответственность за несоблюдение при оказании Услуги положений ЛНА Заказчика, не соответствующих и/или противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации. Приведение ЛНА Заказчика к соответствию требованиям законодательства Российской Федерации может быть осуществлено Исполнителем в рамках дополнительной услуги, условия оказания которой согласовываются Сторонами дополнительно.

7.5. Контроль документов-оснований: Исполнитель не несет ответственности за отсутствие и/или ненадлежащее оформление у Заказчика документов-оснований для исполнения кадровых процедур (например, заявления, записки, представления, справки и пр), локальных нормативных актов.

7.6. Контроль соответствия Заявки требованиям законодательства: в случае, когда Унифицированные заявки Заказчика/заявки Работника содержат требования в части оформления кадровой документации, частично или полностью не соответствующие актуальным требованиям трудового законодательства РФ, Исполнитель вправе дать Заказчику соответствующие разъяснения, после чего Заказчик принимает окончательное решение относительно содержания заявки. При этом, если Заказчик принимает решение не вносить корректировки, устраняющие несоответствие трудовому законодательству РФ, Исполнитель не несет ответственности за возникшие нарушения трудового законодательства при возникновении трудовых споров, а также выявлении данных нарушений российскими государственными контрольными и надзорными органами.

8. СОГЛАСОВАННЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВОК

8.1. Форма на прием нового Работника по Трудовому договору:

- 8.1.1. ФИО Работника;
- 8.1.2. Дата приема Работника (первый рабочий день);
- 8.1.3. Место работы (город или адрес офиса);
- 8.1.4. Наименование отдела (структурного подразделения), в который принимается Работник (при наличии);
- 8.1.5. Наименование должности, на которую принимается Работник;
- 8.1.6. Размер должностного оклада и ежемесячных доплат до удержания НДФЛ, в месяц;
- 8.1.7. Особые условия (разъездной характер работы, ненормированный рабочий день, иное - при наличии);
- 8.1.8. Условия компенсаций и льгот (если требуется для внесения в Трудовой договор);
- 8.1.9. Класс условий труда (строго на основании карты СОУТ);

- 8.1.10. Вид работы (основная/по совместительству);
- 8.1.11. Срок договора (на неопределенный срок/на определенный, с указанием даты окончания Трудового договора и основания заключения);
- 8.1.12. Продолжительность срока испытания;
- 8.1.13. Наличие дополнительного отпуска;
- 8.1.14. Вид работы (основная, по совместительству);
- 8.1.15. График / Режим работы и размер занимаемой ставки (1 ст.- 40 часов в неделю; 0,5 ст.- 20 часов в неделю и т.д.);

- 8.1.16. Адрес электронной почты для отправки расчетных листов;
- 8.1.17. Заявление о перечислении заработной платы;
- 8.1.18. Основные функции Работника (2-3 шт.) или «Код выполняемой функции».

7. RESPONSIBILITY OF THE PARTIES

7.1. The Parties have agreed that the liability provisions specified in this section of the Rules additionally apply to the Service.

7.2. Completeness of the initial information: The Provider is not responsible if he cannot fulfill his obligations under the agreement due to the fact that the Customer has not provided / has provided the Provider with incomplete or incorrect information (documents) specified in clause 4.1 of the Rules.

7.3. Completeness of data in applications: The Provider is not responsible for the timeliness and quality of the Service provided in cases of late provision of information to the Provider and / or provision by the Customer of incorrect / inaccurate / knowingly false data.

7.4. Correctness of the Customer's LNA: The Provider is not responsible for non-compliance with the provisions of the Customer's LNA when providing the Service that do not comply with and/or contradict the requirements of the legislation of the Russian Federation. Bringing the Customer's LNA to compliance with the requirements of the legislation of the Russian Federation can be carried out by the Provider as part of an additional service, the terms of which are agreed upon by the Parties additionally.

7.5. Control of documents-grounds: The Provider is not responsible for the absence and / or improper execution of documents-grounds from the Customer for the execution of personnel procedures (for example, statements, notes, submissions, certificates, etc.), local regulations.

7.6. Control of compliance of the Application with the requirements of the legislation: in the case when the Unified applications of the Customer / applications of the Employee contain requirements regarding the registration of personnel documentation that partially or completely does not comply with the current requirements of the labor legislation of the Russian Federation, the Provider has the right to give the Customer appropriate explanations, after which the Customer makes a final decision regarding the content of the application. At the same time, if the Customer decides not to make adjustments that eliminate non-compliance with the labor legislation of the Russian Federation, the Provider is not responsible for the violations of labor legislation that have arisen in the event of labor disputes, as well as the identification of these violations by Russian state control and supervisory authorities.

8. AGREED APPLICATION FORMS

8.1. Form for the admission of a new Employee under an employment agreement:

- 8.1.1. Full name of the Employee;
- 8.1.2. Date of admission of the Employee (first working day);
- 8.1.3. Place of work (city or office address);
- 8.1.4. Name of the department (structural unit) to which the Employee is accepted (if any);
- 8.1.5. The name of the position to which the Employee is accepted;
- 8.1.6. The amount of the official salary and monthly surcharges before personal income tax deduction, per month;
- 8.1.7. Special conditions (traveling nature of work, irregular working hours, other - if available);
- 8.1.8. Terms of compensation and benefits (if required to be included in the Employment agreement);
- 8.1.9. Class of working conditions (strictly based on the SAWC Card);
- 8.1.10. Type of work (main/part-time);
- 8.1.11. Term of the agreement (for an indefinite period / for a certain period, indicating the date of termination of the Employment Agreement and the grounds for conclusion);
- 8.1.12. Duration of the test period;
- 8.1.13. Availability of additional leave;
- 8.1.14. Type of work (main, part-time);
- 8.1.15. Schedule / Mode of work and the amount of the occupied rate (1 rate.- 40 hours per week; 0.5 rate.- 20 hours per week, etc.);
- 8.1.16. E-Mail address for sending payment slips;

- 8.1.17. Application for transfer of wages
- 8.1.18. The main functions of the Employee (2-3 pcs.) or «The code of the function performed».

8.2. Скан-копии документов для трудоустройства. Для оформления на работу каждый Работник (гражданин РФ) должен представить следующие документы:

- 8.2.1. Паспорт (если фактический адрес не совпадает с адресом регистрации, просьба указать);
- 8.2.2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 8.2.3. ИНН;
- 8.2.4. Трудовая книжка (кроме поступающих на работу впервые и внешних совместителей)/СТД-Р;
- 8.2.5. Документы о наличии льгот либо особых требований к условиям труда (при наличии);
- 8.2.6. Справки с предыдущих мест работы (2-НДФЛ, о зарплатке по форме 182н для расчета больничного листа);
- 8.2.7. Военный билет или приписное свидетельство (обязательно для военнообязанных граждан);
- 8.2.8. Документы об образовании и квалификации (при наличии, а также если это подразумевает должность);
- 8.2.9. Свидетельство о браке (при наличии);
- 8.2.10. Свидетельство о рождении ребенка/детей (при наличии);
- 8.2.11. Водительские права (для военнообязанных и должностей, связанных с управлением транспортного средства).

В случае приема иностранного гражданина Заказчик уточняет у Исполнителя информацию о дополнительном пакете документов.

8.3. Форма о выполнении дополнительной работы:

- 8.3.1. ФИО временно отсутствующего Работника (например, по причине отпуска) ЛИБО вакантная должность, по которой проводим совмещение (замещение);
- 8.3.2. ФИО Работника, исполняющего дополнительную работу наряду с работой, определенной Трудовым Договором;
- 8.3.3. Вид дополнительной работы (ее содержание);
- 8.3.4. Срок выполнения дополнительной работы (период);
- 8.3.5. Размер доплаты за выполнение дополнительной работы (сумма до удержания НДФЛ в месяц или % от должностного оклада по совмещаемой должности).

8.4. Форма на увольнение:

- 8.4.1. ФИО Работника;
- 8.4.2. Дата увольнения Работника (последний рабочий день);
- 8.4.3. Причина увольнения (заявление Работника, соглашение сторон и т.д.);
- 8.4.4. Сумма выплаты при расторжении Трудового договора по соглашению Сторон (сумма до удержания НДФЛ).

8.5. Форма на командировку:

- 8.5.1. ФИО Работника;
- 8.5.2. Дата начала командировки, дата окончания командировки;
- 8.5.3. Город выезда сотрудника, Город, в который направляется сотрудник;
- 8.5.4. Организация, в которую направляется Работник;
- 8.5.5. Цель командирования;
- 8.5.6. Организация - плательщик.

8.6. Форма на изменение оклада Работника:

- 8.6.1. ФИО Работника;
- 8.6.2. Дата изменения оклада Работника;
- 8.6.3. Размер должностного оклада до удержания НДФЛ, в месяц (после внесения изменений);
- 8.6.4. Условия компенсаций и льгот (при наличии).

8.7. Форма на перевод Работника:

- 8.7.1. ФИО Работника;
- 8.7.2. Дата перевода Работника;
- 8.7.3. Наименование отдела (структурного подразделения), в который переводится Работник (при наличии);
- 8.7.4. Наименование должности, на которую переводится Работник;
- 8.7.5. Размер нового должностного оклада до удержания НДФЛ, в месяц;
- 8.7.6. РК (районный коэффициент), СН (северная надбавка) (при наличии);
- 8.7.7. Условия компенсаций и льгот (при наличии);
- 8.7.8. Особые условия (разъездной характер работы, ненормированный рабочий день, иное - при наличии);
- 8.7.9. Срок перевода (если временный перевод, указать ФИО и должность Работника, на период временного отсутствия которого переводится Работник, или иная причина временного

8.2. Scanned copies of documents for employment. To apply for a job, each Employee (a citizen of the Russian Federation) must submit the following documents:

- 8.2.1. Passport (if the actual address does not match the registration address, please specify);
- 8.2.2. Insurance certificate of compulsory pension insurance;
- 8.2.3. TIN;
- 8.2.4. Employment record book (except for first-time applicants and external part-timers)/STD-R;
- 8.2.5. Documents on the availability of benefits or special requirements for working conditions (if any);
- 8.2.6. Certificates from previous places of work (2-personal income tax, earnings on form 182n for calculating sick leave);
- 8.2.7. Military ID card or certificate of registration (mandatory for military service citizens);
- 8.2.8. Documents on education and qualifications (if available, as well as if this implies a position);
- 8.2.9. Marriage certificate (if any);
- 8.2.10. Birth certificate of the child/children (if any);
- 8.2.11. Driver's license (for military service and positions related to the management of the vehicle).

In case of admission of a foreign citizen, the Customer clarifies with the Provider information about an additional package of documents.

8.3. Form on the performance of additional work:

- 8.3.1. Full name of a temporarily absent Employee (for example, due to vacation) OR a vacant position for which we combine (replace);
- 8.3.2. Full name of the Employee performing additional work along with the work defined by the Labor Agreement;
- 8.3.3. Type of additional work (its content);
- 8.3.4. Duration of additional work (period);
- 8.3.5. The amount of the additional payment for the performance of additional work (the amount before deduction of personal income tax per month or % from the official salary for the combined position).

8.4. Dismissal Form:

- 8.4.1. Full name of the employee;
- 8.4.2. Date of dismissal of the Employee (last working day);
- 8.4.3. Reason for dismissal (Employee's application, agreement of the parties, etc.);
- 8.4.4. Amount of payment upon termination of the Employment Agreement by agreement of the Parties (amount before personal income tax deduction).

8.5. Business trip form:

- 8.5.1. Full name of the Employee;
- 8.5.2. Business Trip Start date, Business Trip End date;
- 8.5.3. The departure city of the employee, the City to which the employee is sent;
- 8.5.4. the organization to which the Employee is sent;
- 8.5.5. the purpose of the business trip;
- 8.5.6. the payer Organization.

8.6. Form for changing the Employee's salary:

- 8.6.1. Employee's full name;
- 8.6.2. Date of change in the Employee's salary;
- 8.6.3. The amount of the official salary before withholding personal income tax, per month (after making changes);
- 8.6.4. Conditions of compensation and benefits (if any).

8.7. Employee Transfer Form:

- 8.7.1. Employee's full name;
- 8.7.2. Transfer date of Employee;
- 8.7.3. Name of the department (structural unit) to which the Employee is transferred (if any);
- 8.7.4. The name of the position to which the Employee is transferred;
- 8.7.5. The amount of the new official salary before deduction of personal income tax, per month;
- 8.7.6. DK (district coefficient), NA (northern allowance) (if available);
- 8.7.7. Terms of compensation and benefits (if any);
- 8.7.8. Special conditions (traveling nature of work, irregular working hours, other - if available);
- 8.7.9. Term of transfer (if temporary transfer, specify the full name and position of the Employee for the period of temporary absence of which the employee is transferred, or other reason

перевода);

8.7.10. График / Режим работы и размер занимаемой ставки (1 ст.- 40 часов в неделю; 0,5 ст.- 20 часов в неделю и т.д.).

8.8. Форма на отпуск:

8.8.1. ФИО Работника;

8.8.2. Вид отпуска (ежегодный, дополнительный, без сохранения заработной платы и т.д.);

8.8.3. Дата начала отпуска;

8.8.4. Количество дней отпуска.

8.9. Отзыв из отпуска:

8.9.1. ФИО Работника;

8.9.2. Причина отзыва;

8.9.3. Дата начала и окончания отзыва.

8.10. Работа в выходной:

8.10.1. ФИО Работника;

8.10.2. Цель привлечения;

8.10.3. Дата привлечения к работе;

8.10.4. Количество часов работы (за каждый день отдельно);

8.10.5. Способ компенсации.

8.11. Форма на премию:

8.11.1. ФИО Работника;

8.11.2. Сумма премии до уплаты НДФЛ;

8.11.3. За какой период поощряется (месяц, квартал, год);

8.11.4. Мотив поощрения, Основание для назначения премии;

8.11.5. Скан-копия Решения/Протокола о выплате премии (для генерального директора).

for temporary transfer);

8.7.10. Schedule / Mode of work and the amount of the occupied rate (1 st.- 40 hours a week; 0.5 st.- 20 hours a week, etc.).

8.8. Vacation form:

8.8.1. Full name of the Employee;

8.8.2. Type of vacation (annual, additional, without pay, etc.);

8.8.3. The start date of the vacation;

8.8.4. The number of vacation days.

8.9. Recall from vacation:

8.9.1. Name of the Employee;

8.9.2. Reason for withdrawal;

8.9.3. The start and end date of the review.

8.10. Weekend work:

8.10.1. Full name of the Employee;

8.10.2. Purpose of attraction;

8.10.3. Date of employment;

8.10.4. The number of hours of work (for each day separately);

8.10.5. The method of compensation.

8.11. Form for the award:

8.11.1. Full name of the Employee;

8.11.2. The amount of the award before payment of personal income tax;

8.11.3. For what period is encouraged (month, quarter, year)

8.11.4. Incentive motive, the basis for awarding the award;

8.11.5. Scanned copy of the Solution/the Protocol on the payment of the bonus (for the general director).

9. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

9. THE TARIFF "STANDARD"

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

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

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
a.	Оформление приема сотрудника, в том числе иностранцев работников (за исключением высококвалифицированн ых специалистов) 16 рабочих часов	Подготовим и направим следующие документы: - Заполненный трудовой договор; - Приказ о приеме (форма Т-1); - Согласие на обработку персональных данных; - Образец записи для внесения в трудовую книжку (в случае, если на Работника ведется бумажная трудовая книжка); - Шаблон заявления на перечисление зарплаты на карту;	1. Подготовка трудового договора на генерального директора и высококвалифицированного специалиста из числа иностранных граждан в сервис не входит и оказывается в рамках дополнительной платной услуги. 2. Исполнитель не производит сверку со штатным расписанием. 3. Исполнитель не осуществляет контроль окончания испытательного срока работника. 4. Исполнитель не осуществляет проверку Работника на соответствие квалификационным требованиям. 5. Исполнитель осуществляет прием работника в Основное подразделение Головной организации, если иное не предусмотрено в Заявке Заказчика. 6. Исполнитель осуществит проверку необходимости уведомления о приеме бывшего государственного служащего, в случае своевременного предоставления (в день приема на работу) трудовой книжки работника (в том числе в формате СТД-Р) и/или военного билета. 7. В случае приема иностранного гражданина подготовка и подача уведомления в МВД может быть оказана за дополнительную плату. Исполнитель не несет ответственность в случае несвоевременного предоставления документов в случае приема иностранного гражданина. Ответственность Исполнителя перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение данной услуги, возникшей по вине Исполнителя, ограничивается в пределах размера стоимости оказанной услуги.
	Registration of an Employee's admission, including foreign workers (except for highly qualified specialists) 16 business hours	We will prepare and send the following documents: - a completed employment agreement; - an Order of admission (form T-1); - a Consent to the processing of personal data; - a record sample for entry into the employment record book (if a paper employment record book is kept for the Employee); - an application template for the transfer of salary to the card;	1. Preparation of an employment agreement for the general director and a highly qualified specialist from among foreign citizens is not included in the service and is provided as part of an additional paid service. 2. The Provider does not make a reconciliation with the staffing table. 3. The Provider does not monitor the end of the probationary period of the Employee. 4. The Provider does not check the Employee for compliance with the qualification requirements. 5. The Provider accepts an Employee to the Main Division of the Parent Organization, unless otherwise provided in the Customer's Request.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
			<p>6. The Provider will check the need to notify the former civil servant of his employment in the event of timely provision (on the day of hiring) of the employee's work book (including in the STD-R format) and/or military ID.</p> <p>7. In case of admission of a foreign citizen, preparation and submission of a notification to the Ministry of Internal Affairs may be provided for an additional fee. The Provider is not responsible in case of late submission of documents in case of admission of a foreign citizen. The Provider's liability to the Customer for non-performance or improper performance of this service arising through the Provider's fault is limited to the amount of the cost of the service provided.</p>
b.	<p>Оформление перевода на другую должность</p> <p>8 рабочих часов</p>	<p>Оформим перевод на другую должность/структурное подразделение.</p> <p>Подготовим и направим следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Образец записи для внесения в трудовую книжку (в случае, если на Работника ведется бумажная трудовая книжка); - Дополнительное соглашение об изменении условий труда (перевод); - Приказ о переводе (форма Т-5); 	<p>1. Если перевод осуществляется с отклонениями от стандартного режима рабочего времени. Дополнительное соглашение разрабатывается индивидуально - в рамках дополнительной платной услуги.</p> <p>2. В случае отсутствия трудового договора, Исполнитель готовит дополнительное соглашение без указания номера, даты трудового договора и пунктов, которые подлежат изложению в новой редакции.</p> <p>По сотрудникам, переведенным на КЭДО, Исполнитель не готовит дополнительное соглашение при отсутствии трудового договора.</p>
	<p>Registration of a transfer to another position</p> <p>8 business hours</p>	<p>We will register a transfer to another position / structural unit.</p> <p>We will prepare and send the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a record sample for entry into the employment record book (if a paper employment record book is kept for the Employee); - an additional agreement on changing working conditions (translation); - a Transfer order (Form T-5); 	<p>1. If the transfer is carried out with deviations from the standard working hours. An additional agreement is developed individually - as part of an additional paid service.</p> <p>2. In the absence of an employment agreement, the Provider prepares an additional agreement without specifying the number, date of the employment agreement and the paragraphs that are subject to a new version.</p> <p>For employees transferred to the KEDO, the Provider does not prepare an additional agreement in the absence of an employment agreement.</p>
c.	<p>Оформление изменения заработной платы</p> <p>8 рабочих часов</p>	<p>Оформим изменения заработной платы</p> <p>Подготовим и направим следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дополнительное соглашение об изменении заработной платы; - Приказ об изменении заработной платы. 	<p>1. Для оформления всех прочих изменений заработной платы (кроме оклада). Дополнительное соглашение разрабатывается индивидуально - в рамках дополнительной платной услуги.</p> <p>2. В случае отсутствия трудового договора, Исполнитель готовит дополнительное соглашение без указания номера, даты трудового договора и пунктов, которые подлежат изложению в новой редакции.</p> <p>По сотрудникам, переведенным на КЭДО, Исполнитель не готовит дополнительное соглашение при отсутствии трудового договора.</p>
	<p>Registration of salary changes</p> <p>8 business hours</p>	<p>We will register salary changes</p> <p>We will prepare and send the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - an additional agreement on salary changes; - an Order to change wages. 	<p>1. For registration of all other salary changes (except salary). An additional agreement is developed individually - as part of an additional paid service.</p> <p>2. In the absence of an employment agreement, the Provider prepares an additional agreement without specifying the number, date of the employment agreement and the paragraphs that are subject to a new version.</p> <p>For employees transferred to the KEDO, the Provider does not prepare an additional agreement in the absence of an employment agreement.</p>
d.	<p>Оформление увольнения</p> <p>Не позднее даты увольнения, но не менее 8 рабочих часов</p>	<p>Оформим увольнение сотрудника</p> <p>Подготовим и направим следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об увольнении (форма Т-8); - Образец записи для внесения в трудовую книжку (в случае, если на Работника ведется бумажная трудовая книжка); - форма СТД-Р (по Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки); - Дополнение к соглашению о расторжении трудового договора по соглашению сторон. 	<p>1. В случае увольнения иностранного гражданина, подготовка и подача уведомления в МВД возможна в рамках дополнительной платной услуги.</p> <p>Ответственность Исполнителя перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение данной услуги, возникшей по вине Исполнителя, ограничивается в пределах размера стоимости оказанной услуги.</p> <p>2. Если в заявке не указана статья увольнения, Исполнитель проводит расторжение трудового договора по инициативе Работника (собственное желание).</p>
	<p>Execution of dismissal</p>	<p>We will register the dismissal of the</p>	<p>1. In case of dismissal of a foreign citizen, preparation and submission of a notification to the Ministry of Internal Affairs is</p>

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
	No later than the date of dismissal, but not less than 8 business hours	Employee. We will prepare and send the following documents: - a Dismissal order (form T-8); - a record sample for entering into the employment record book (if a paper employment record book is kept for the employee); - a STD-R form (for an Employee who refused to maintain a paper work record); - an additional agreement on termination of the employment agreement by agreement of the parties.	possible as part of an additional paid service. The Provider's liability to the Customer for non-performance or improper performance of this service arising through the Provider's fault is limited to the amount of the cost of the service provided. 2. If the article of dismissal is not specified in the application, the Provider carries out the termination of the employment agreement on the initiative of the Employee (own desire).
е.	Оформление отпуска 8 рабочих часов	Оформим отпуск сотруднику (ежегодный, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам) Направим Вам следующие документы: - Приказ на отпуск (форма Т-6).	Переносы выходных и нерабочих праздничных дней в 1С:ЗУП настраиваются Исполнителем в соответствии с нормативно правовыми актами Правительства РФ. Такие переносы указываются при проведении отпусков автоматически. Исполнитель самостоятельно не отслеживает дополнительные нерабочие праздничные дни, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации. В случае неполучения заявления на отпуск по уходу за ребенком Исполнитель предупредит Заказчика о приближающемся окончании отпуска по беременности и родам. Со следующего дня после окончания отпуска по беременности и родам 1С:ЗУП осуществляет автоматический возврат Работника на работу с дальнейшим начислением заработной платы. В случае, если Работник фактически не приступил к работе после окончания отпуска по беременности и родам, Заказчик обязуется уведомить об этом Исполнителя.
	Leave registration 8 business hours	We will register a leave for an employee (annual, without pay, maternity leave) We will send you the following documents: - a Leave order (form T-6).	Postponements of weekends and non-working holidays in 1С:ZUP are configured by the Provider in accordance with the regulatory legal acts of the Government of the Russian Federation. Such transfers are indicated automatically during vacations. The Provider does not independently monitor additional non-working holidays established by laws and other regulatory legal acts of state authorities of the subjects of the Russian Federation. In case of non-receipt of an application for maternity leave, the Provider shall notify the Customer of the approaching end of maternity leave. From the next day after the end of maternity leave, 1С:ZUP shall automatically return the Employee to work with further accrual of wages. In case the Employee has not actually started work after the end of maternity leave, the Customer undertakes to notify the Provider thereof.
f.	Оформление отпуска по беременности и родам / уходу за ребенком / возврат Работника из отпуска 8 рабочих часов	Оформим отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет / возврат Работника из отпуска Подготовим и направим следующие документы: - Приказ на отпуск (форма Т-6).	1. Исполнитель оформляет отпуск только в случае предоставления Заказчиком полного пакета документов. 2. Исполнитель предупредит Заказчика о приближающемся окончании отпуска по уходу за ребенком. Со следующего дня после окончания отпуска по уходу за ребенком 1С:ЗУП осуществляет автоматический возврат Работника на работу с дальнейшим начислением заработной платы. В случае, если Работник фактически не приступил к работе после окончания отпуска по уходу за ребенком, Заказчик обязуется уведомить об этом Исполнителя.
	Registration of maternity/child care leave/return of an Employee from leave 8 business hours	We will register a parental leave for caring for a child up to 3 years old / return of an employee from vacation We will prepare and send the following documents: - a Leave order (form T-6).	1. The Provider issues a vacation only if the Customer provides a complete package of documents. 2. The Provider will notify the Customer about the approaching end of parental leave. From the next day after the end of parental leave, 1С:ZUP automatically returns the Employee to work with further calculation of wages. If the Employee does not actually start work after the end of

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
			parental leave, the Customer undertakes to notify the Provider about this.
g.	Оформление дней отдыха 8 рабочих часов	Оформим предоставление дополнительного оплачиваемых дней отдыха (за дни сдачи крови и её компонентов, за сверхурочную работу, за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, для ухода за ребенком-инвалидом). Подготовим и направим: - Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха.	Используется форма приказа, предоставляемая Исполнителем. Дни отдыха за работу в выходной день предоставляются в хронологическом порядке (предоставление текущего дня отдыха за самый ранний день привлечения к работе).
	Registration of rest days 8 business hours	We will register the provision of additional paid rest days to the employee (for days of blood donation and its components, for overtime work, for work on weekends and (or) non-working holidays, for caring for a disabled child). We will prepare and direct: - an Order to provide additional days of rest.	The order form provided by the Provider is used. Days of rest for work on a day off are granted in chronological order (the current day of rest is granted for the earliest day of being called to work).
h.	Оформление командировки 8 рабочих часов	Оформим служебную командировку сотрудника. Подготовим и направим: - Приказ о командировании (форма Т-9).	1. Исполнитель указывает цель командировки "в соответствии со служебным заданием", если иное не указано в Заявке Заказчика. 2. Исполнитель не сверяет соответствие дней командировки датам, указанным на проездных документах. 3. Служебное задание оформляется Заказчиком самостоятельно. 4. Если в заявке на командировку отсутствует информация о способе компенсации Работнику (в случаях, когда день убытия/прибытия Работника попадает на выходной или нерабочий праздничный день), Исполнитель не проводит документ "работа в выходной день". 5. Исполнитель по умолчанию считает, что в период командировки Работник не привлекался к работе в выходной/нерабочий праздничный день, если иное не указано в заявке. 6. В случае наложения рабочего дня и командировки, Исполнитель табелирует Работнику командировку.
	Registration of a business trip 8 business hours	We will register an Employee's business trip. We will prepare and direct: - a business trip Order (form T-9).	1. The Provider specifies the purpose of the business trip "in accordance with the official assignment", unless otherwise specified in the Customer's Application. 2. The Provider does not verify the correspondence of the business trip days to the dates indicated on the travel documents. 3. The service assignment is issued by the Customer independently. 4. If the application for a business trip does not contain information about the method of compensation for the Employee (in cases when the day of departure / arrival of the Employee falls on a day off or a non-working holiday), the Provider does not carry out the document "work on a day off". 5. The Provider by default considers that during the business trip the Employee was not involved in work on a weekend /non-working holiday, unless otherwise specified in the application. 6. In case of overlapping of a working day and a business trip, the Provider reports a business trip to the Employee.
i.	Проведение неявок/ отсутствий с сохранением оплаты 8 рабочих часов	Внесем данные в базу 1С: ЗУП.	1. Исполнитель вносит данные только на основании поступившей от Заказчика Заявки и не несет ответственность за возможные последствия в случаях, если Заказчик не направил своевременно заявку о невыходах сотрудника / прогула Работника. 2. Для оформления пакета документов на прогул Работника, Исполнитель предоставляет универсальные шаблоны документов (без заполнения реквизитов организации и физических лиц), а также описания(детализации) ситуации.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
	Conducting absences/ absences with retention of pay 8 business hours	We will enter the data into the 1C: ZUP database.	1. The Provider enters data only on the basis of an Application received from the Customer and is not responsible for possible consequences in cases where the Customer has not sent a timely request for Employee absence / Employee absenteeism. 2. For registration of a package of documents for Employee absenteeism, the Provider provides universal templates of documents (without filling in the details of the organization and individuals), as well as descriptions (details) of the situation.
j.	Проведение листка нетрудоспособности 8 рабочих часов	Внесем данные согласно листка нетрудоспособности в базу 1C: ЗУП Рассчитаем страховой стаж сотрудника для расчета пособия.	1. В случае отсутствия страхового стажа в ЗУП, Исполнитель запрашивает сведения у Заказчика. Если данные сведения не предоставлены своевременно, то Исполнитель производит расчет страхового стажа, исходя из стажа Работника за период работы у Заказчика. 2. Если у Исполнителя нет доступа к ТКС (Контур, СБИС), Заказчик предоставляет Исполнителю выгруженный электронный больничный лист. 3. Оплата Работнику производится после закрытия листка нетрудоспособности. 4. В случае обнаружения ошибки в заполнении листка нетрудоспособности, Исполнитель оповещает об этом Заказчика. После чего Заказчик принимает решение о дальнейших действиях Исполнителя (принимает листок нетрудоспособности в работу или Работник производит замену).
	Carrying out a disability certificate 8 business hours	We will enter the data according to the disability certificate in the 1C database: ZUP We will calculate the Employee's insurance record for calculating benefits.	1. In the absence of insurance experience in the ZUP, the Provider requests information from the Customer. If this information is not provided in a timely manner, the Provider calculates the insurance period based on the Employee's length of service during the period of work with the Customer. 2. If the Provider does not have access to the TCS (Contour, SBIS), the Customer provides the Provider with an uploaded electronic sick list. 3. Payment to the Employee is made after the closure of the disability certificate. 4. If an error is found in filling out the disability certificate, the Provider notifies the Customer about it. After that, the Customer decides on the further actions of the Provider (we accept the disability certificate into work or the Employee makes a replacement).
k.	Оформление премии 8 рабочих часов	Оформим документы на поощрение сотрудника. Направим Вам следующие документы: - Приказ о поощрении (форма Т-11).	1. Если иное не указано в Заявке Заказчика, Исполнитель указывает: - мотив поощрения "В соответствии с представлением", - основание поощрения "Представление". 2. Документ Представление оформляется Заказчиком самостоятельно.
	Award registration 8 business hours	We will register documents for Employee's award. We will send you the following documents: - an Order of encouragement (form T-11).	1. Unless otherwise specified in the Customer's Application, the Provider indicates: - incentive motive "In accordance with the presentation", - the basis of the "Presentation" promotion. 2. The Submission document is drawn up by the Customer independently.
l.	Оформление изменения персональных данных 8 рабочих часов	Отразим изменение персональных данных сотрудника. Направим Вам следующие документы: - Дополнительное соглашение (в случае изменений ФИО и паспортных данных); - Образец записи для внесения в трудовую книжку (при изменении ФИО (в случае, если на Работника ведется бумажная трудовая книжка).	1. В случае необходимости, Работник самостоятельно производит замену банковской карты, ИНН, СНИЛС. В случае несвоевременной замены документов Работником, Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия. 2. В случае отсутствия трудового договора, Исполнитель готовит дополнительное соглашение без указания номера, даты трудового договора и пунктов, которые подлежат изложению в новой редакции. По сотрудникам, переведенным на КЭДО, Исполнитель не готовит дополнительное соглашение при отсутствии трудового договора.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
	Registration of personal data changes 8 business hours	We will register the Employee's personal data changes. We will send you the following documents: - an additional agreement (in case of changes in full name and passport data); - a record sample entry to be entered into the employment record book (if the full name is changed (if a paper employment record book is kept for the Employee)).	1. If necessary, the Employee independently replaces the bank card, TIN, SNILS. In case of late replacement of documents by an Employee, the Provider is not responsible for possible consequences. 2. In the absence of an employment agreement, the Provider prepares an additional agreement without specifying the number, date of the employment agreement and the paragraphs that are subject to a new version. For Employees transferred to the KEDO, the Provider does not prepare an additional agreement in the absence of an employment agreement.
m.	Оформление привлечения к сверхурочной работе / привлечения к работе в выходной день, нерабочий праздничный день 8 рабочих часов	Оформим привлечение Работника к сверхурочной работе / работе в выходной день. Направим Вам следующие документы: - Уведомление о привлечении к сверхурочной работе / работе в выходной день (за исключением лиц. перешедших на КЭДО); - Приказ о привлечении к сверхурочной работе / работе в выходной день.	1. Исполнитель не анализирует возможные ограничения по привлечению Работника. 2. Исполнитель не анализирует данные СКУД и прочих систем учета рабочего времени.
	Registration of involvement to overtime work / work on a day off, a non-working holiday 8 working hours	We will register the involvement of an Employee to overtime work / work on a day off. We will send you the following documents: - a Notification of involvement to overtime work / work on a day off (with the exception of persons who have switched to the KEDO); - an Order for the involvement to overtime work / work on a day off.	1. The Provider does not analyze possible restrictions on attracting an Employee. 2. The Provider does not analyze the data of the ACS and other time tracking systems.
n.	Подготовка уведомления об увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора по запросу За 14 дней до окончания срока - напоминание/8 рабочих часов - подготовка уведомления	Оформим уведомление об увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора.	Исполнитель контролирует сроки окончания трудового договора при условиях: - в трудовом договоре определена четкая дата окончания. Во всех остальных случаях контроль окончания срока трудового договора осуществляет Заказчик.
	Preparation of a notice of dismissal due to the expiration of the employment agreement 14 days before the deadline - reminder/ 8 working hours - preparation of notification	We will register a notice of dismissal due to the expiration of the employment agreement.	The Provider controls the expiration date of the employment agreement under the following conditions: - a clear end date is defined in the employment agreement. In all other cases, the end of the term of the employment agreement is controlled by the Customer.
o.	Подготовка справки с места работы / о нахождении в отпуске по уходу за ребенком по запросу 4 рабочих часа	Подготовим справку с места работы / о нахождении в отпуске по уходу за ребенком	Исполнитель готовит справку по форме Исполнителя (с указанием должности, номера приказа и т.д.).
	Preparation of a certificate from the place of work/ about being on parental leave on request 4 working hours	We will prepare a certificate from the place of work / about being on parental leave	The Provider prepares a certificate in the form of the Provider (indicating the position, order number, etc.).

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
p.	Предоставление шаблонов заявлений и образцы их заполнения 3 рабочих часа	Предоставим электронные шаблоны Заявлений для оказываемых сервисов: - на отпуск (ежегодный, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком); - на перенос ежегодного отпуска; - на единовременное пособие по рождению ребенка; - на увольнение; - на перевод; - на предоставление дня отдыха.	Исполнитель предоставляет шаблоны без заполнения реквизитов организации и физического лица.
	Provision of application templates and samples of their filling 3 working hours	We will provide electronic Application templates for the services provided: - on vacation (annual, without pay, maternity leave, child care); - to transfer the annual leave; - for a one-time allowance for the birth of a child; - for dismissal; - for translation; - to provide a day of rest.	The Provider provides templates without filling in the details of the organization and an individual.
q.	Подготовка отчетов из базы 1С:ЗУП по запросу 3 рабочих часа	Предоставим отчеты из базы данных 1С: По запросу подготовим любой типовой отчет из 1С, например: - штатную расстановку персонала; - численность и текучесть кадров; - отчет о среднесписочной численности; - справка по отпускам сотрудника; - историю изменений оплаты труда.	Формы отчетов заданы разработчиком 1С:ЗУП.
	Preparation of reports from the 1C database:ZUP on request 3 working hours	We will provide reports from the 1C database: Upon request, we will prepare any standard report from 1C, for example: - staff placement; - staff numbers and staff turnover; - report on the average headcount; - Employee leave certificate; - the history of changes in wages.	The report forms are set by the developer 1C:ZUP.
r.	Подготовка и сдача отчетности	Подготовим и сдадим Форму ЕФС-1 Подраздел 1.1 «Сведения о трудовой деятельности» по Работникам.	Исполнитель сдает Форму ЕФС-1 Подраздел 1.1 «Сведения о трудовой деятельности» по Работникам, состоящим с Заказчиком в трудовых отношениях. Если у Исполнителя нет возможности направить отчет через Контур, ответственность за отправку отчета несет Заказчик.
	Preparation and submission of reports	We will prepare and submit Form EFS-1 Subsection 1.1 "Information on labor activity" for Employees.	The Provider submits the EFS-1 Form Subsection 1.1 "Information on work activity" for Employees who are in an employment relationship with the Customer. If the Provider does not have the opportunity to send a report through the Contour, the Customer is responsible for sending the report.
s.	Оказание консультаций по вопросам оформления кадровых процедур по запросу	Предоставим краткие устные консультации по вопросам оформления кадровых процедур, предоставляемых в рамках Услуги.	Длительность консультаций не более 20 минут, количество не более 3-х в календарный месяц. Стороны договорились, что в сервис не включаются: письменные консультации, оформленные на фирменном бланке Исполнителя, анализ судебной практики, разработка алгоритмов будущих действий по кадровым процедурам, предоставление шаблонов документов.
	Providing consultations on the design of personnel procedures on request	We will provide brief oral consultations on the design of personnel procedures provided as part of the Service.	The duration of consultations is no more than 20 minutes, the number of consultations is no more than 3 per calendar month. 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 personnel procedures, provision of document templates.
t.	Проведение в 1С:ЗУП заявления о выборе способа ведения трудовой книжки по запросу 16 рабочих часов	Проведем в 1С:ЗУП заявление о выборе способа ведения трудовой книжки Направим Вам следующие документы (в случае выбора сотрудником электронный формат трудовой книжки):	Данные в 1С:ЗУП вносятся на основании направленного Заказчиком заявления сотрудника. Передача информации о выборе сотрудником способа ведения трудовой книжки в Социальный фонд России осуществляется Исполнителем в рамках сервиса «Подготовка и сдача отчетности»

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - Образец заполнения трудовой книжки - Образец заполнения Книги движения трудовой книжки и вкладышей в них, - Расписку о получении трудовой книжки 	
	<p>Carrying out an application in 1C: ZUP about choosing a method of maintaining a work record book</p> <p>on request</p> <p>16 working hours</p>	<p>We will make an application in 1C: ZUP about choosing a method of maintaining a work record book</p> <p>We will send you the following documents (if the employee chooses the electronic format of the work book):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sample of filling out a work book - Sample of filling out the Book of movement of the work book and inserts in them, - Receipt for receipt of work book 	<p>Data in 1C: ZUP is entered on the basis of an employee application sent by the Customer.</p> <p>The transfer of information about the employee's choice of method of maintaining a work record book to the Social Fund of Russia is carried out by the Provider as part of the "Preparation and Submission of Reports" service</p>
u.	<p>Контроль дней неиспользуемых отпусков</p> <p>2 раза в год</p>	Сформируем из 1C:ЗУП и направим справку «Остатки отпусков (кратко)»	Стороны договорились, что справка «Остатки отпусков (кратко)» выгружается Исполнителем автоматически без внесения изменений в данные 1C:ЗУП и проведения любого дополнительного анализа сведений.
	<p>Control of unused vacation days</p> <p>2 times a year</p>	We will create from 1C: ZUP and send a certificate "Vacation balances (briefly)"	The parties agreed that the certificate "Vacation balances (briefly)" is uploaded by the Provider automatically without making changes to the 1C:ZUP data or conducting any additional analysis of the information.
v.	<p>Формирование табеля учета рабочего времени</p> <p>2 раза в месяц</p>	Сформируем из 1C:ЗУП и направим табель учета рабочего времени	Исполнитель формирует типовой табель на основании ранее внесенных неявок, проведенных кадровых мероприятий на основании заявок Заказчика
	<p>Creating a time sheet</p> <p>2 times a month</p>	We will create from 1C: ZUP and send a time sheet	The Provider generates a standard time sheet based on previously recorded absences, personnel activities carried out based on the Customer's requests
w.	<p>Оформление приказа о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком</p> <p>по запросу</p> <p>8 рабочих часов</p>	<p>Оформим досрочный выход из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком 	Досрочный выход из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком оформляется по запросу Заказчика
	<p>Registration of an order for early exit from maternity/child care leave</p> <p>on request</p> <p>8 working hours</p>	<p>We will arrange early exit from maternity / child care leave</p> <p>We will send you the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Order on early exit from maternity / child care leave 	Early exit from maternity/child care leave is issued at the Customer's request
x.	<p>Оформление в 1C:ЗУП перерывов для кормления ребенка</p> <p>по запросу</p> <p>16 рабочих часов</p>	Создадим в 1C:ЗУП новый график работы, оформим кадровый перевод на новый график.	В рамках данного сервиса Исполнитель производит настройки в 1C:ЗУП без подготовки печатных форм кадровых документов.
	<p>Registration of breaks for feeding a child in 1C:ZUP</p> <p>upon request</p> <p>16 working hours</p>	We will create a new work schedule in 1C:ZUP and process personnel transfer to the new schedule.	Within the framework of this service, the Provider makes settings in 1C:ZUP without preparing printed forms of personnel documents.
y.	<p>Подготовка формы СТД-Р</p> <p>по запросу</p> <p>16 рабочих часов</p>	Подготовим форму СТД-Р по запросу работника.	Только для работников, выбравших электронный формат ведения трудовой книжки.
	Preparation of the STD-R form	Let's prepare form STD-R at the request of the employee.	Only for employees who have chosen the electronic format of maintaining a work record book.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
	on request 16 working hours		

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

9.2. Within the framework of the Service, the following additional paid services may be provided upon a separate request:

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
Отчетность / Справки / Уведомления / Reporting / Help / Notifications				
a.	Подготовка справки в свободной форме (на английском языке) 4 рабочих часа	Подготовим справку с места работы сотрудника в свободной форме, либо на бланке организации, по индивидуальной форме посольств, центра занятости и т.п. (в том числе на английском языке)	Образец справки предоставляет Заказчик, за исключением случаев, если форма утверждена нормативными актами.	1 000 / справка
	Preparation of a certificate in free form (in English) 4 working hours	We will prepare a certificate from the employee's place of work in a free form, or on the letterhead of the organization, according to the individual form of embassies, employment centers, etc. (including in English)	A sample of the certificate is provided by the Customer, except the cases where the form is approved by regulatory acts.	1,000 / reference
b.	Подготовка уведомления о приеме бывшего государственного служащего по запросу 8 рабочих часов	Подготовим: уведомление о приеме бывшего государственного служащего.	1. Заказчик самостоятельно осуществляет отправку подготовленного уведомления. 2. Исполнитель оказывает услугу в случае своевременного (в день приема) предоставления трудовой книжки Работника (в том числе в формате СТД-Р) и военного билета.	2 200/человек
	Preparation of a notification of admission of a former civil servant on request 8 working hours	We will prepare: a notification of admission of a former civil servant.	1. The Customer independently sends the prepared notification. 2. The Provider provides the service in case of timely (on the day of admission) provision of the Employee's work record (including in STD-R format) and military ID.	2,200 / person
c.	Подготовка уведомления в МВД о заключении/ расторжении ТД или ГПХ договора с иностранным гражданином по запросу 16 рабочих часов	Подготовим: уведомления в МВД о заключении/ расторжении ТД или ГПХ договора с иностранным гражданином	1. Преимущественный способ подачи уведомления в МВД о заключении/расторжении ТД или ГПХ договора с иностранцем – в электронном виде через Госуслуги. 2. При отсутствии возможности подачи уведомления через Госуслуги Исполнитель подготовит и направит документы для отправки уведомления по почте России Заказчиком самостоятельно. Исполнитель не оказывает услуги по отправке документов в МВД по почте или предоставлению курьером.	7 000 / шт.
	Preparation of a notification to the Ministry of Internal Affairs about the conclusion/termination of a TD or GPC agreement with a foreign citizen on request 16 working hours	We will prepare: notifications to the Ministry of Internal Affairs about the conclusion/termination of a TD or GPC agreement with a foreign citizen	1. The preferred method of submitting a notification to the Ministry of Internal Affairs about the conclusion/termination of a TD or GPC agreement with a foreigner is electronically through State Services. 2. If it is not possible to submit a notification through State Services, the Provider will prepare and send documents for sending the notification by Russian mail by the Customer independently.	7,000 / piece

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
			The Provider does not provide services for sending documents to the Ministry of Internal Affairs by mail or by courier.	
d.	Подготовка и сдача отчетности по запросу 16 рабочих часов	Подготовим и сдадим отменяющую / корректирующую Форму ЕФС-1 «Сведения о трудовой деятельности».	Исполнитель сдает Форму ЕФС-1 «Сведения о трудовой деятельности» по Работникам, состоящим с Заказчиком в трудовых отношениях. Если у Исполнителя нет возможности направить отчет через Контур, ответственность за отправку отчета несет Заказчик.	500 / отчет
	Preparation and submission of reports on request 16 working hours	We will prepare and submit the canceling/ correcting the EFS-1 Form "Information on labor activity".	The Provider submits the EFS-1 Form "Information on work activity" for Employees who are in an employment relationship with the Customer. If the Provider does not have the opportunity to send the report through the Contour, the Customer is responsible for sending the report.	500 / report
Трудовые договоры / дополнительные соглашения / Employment agreements / additional agreements				
e.	Подготовка трудового договора с Генеральным директором/руководителем по запросу 16 рабочих часов	Подготовим и направим трудовой договор с Генеральным директором (руководителем) - гражданином РФ.	Используется шаблон трудового договора с Генеральным директором, предоставляемый Исполнителем.	4 500
	Preparation of an employment agreement with the General director/Manager on request 16 working hours	We will prepare and send an employment agreement with the General director (Manager) - a citizen of the Russian Federation	The template of the employment agreement with the General director provided by the Provider is used.	4 500
f.	Подготовка трудового договора / дополнительного соглашения о дистанционном характере работы 16 рабочих часов	Подготовим трудовой договор, дополнительное соглашение о дистанционном характере работы.	1. Исполнитель по умолчанию указывает следующие особенности, связанные с дистанционной работой (если иное не указано в заявке Заказчика): - место работы - город в соответствии с местом заключения трудового договора. - работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, если иное не указано в заявке Заказчика. - запись в трудовую книжку о дистанционной работе не вносится. 2. Используется шаблон трудового договора/дополнительного соглашения, предоставляемый Исполнителем. При необходимости, Исполнитель оказывает услуги по разработке трудовых договоров и дополнительных соглашений.	1 500

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	Preparation of an employment agreements / an additional agreement on the remote nature of work 16 working hours	We will prepare an employment agreement, an additional agreement on the remote nature of work.	1. By default, the Provider specifies the following features related to remote work (unless otherwise specified in the Customer's request): - place of work - the city in accordance with the place of conclusion of the employment agreement. - the employer provides the remote Employee with the equipment, software and hardware, information security and other means necessary for the performance of his work function, unless otherwise specified in the Customer's application. - there is no entry in the employment record book about remote work. 2. The template of the employment agreement/ additional agreement provided by the Provider is used. If necessary, the Provider provides services for the development of employment agreements and additional agreements.	1 500
Штатное расписание / Staff schedule				
g.	Подготовка штатного расписания по запросу от 8 рабочих часов	Подготовим штатное расписание (включая приказ об утверждении штатного расписания).	Используется приказ, предоставляемый Исполнителем, и унифицированная форма Т-3 штатного расписания.	При штатной численности: от 1 до 5 сотрудников - 1 250 от 6 до 15 сотрудников - 2 500 от 16 до 50 сотрудников - 5 000 от 51 до 100 сотрудников - 15 000 свыше 101 сотрудника - 50 000
	Preparation of the staff schedule on request 8 working hours	We will prepare the staff schedule (including the order on the approval of the staff schedule).	The order provided by the Provider and the unified form T-3 of the staff schedule are used.	With a staffing level of: 1 to 5 employees - 1,250 6 to 15 employees - 2,500 16 to 50 employees - 5,000 51 to 100 employees - 15,000 more than 101 employees - 50,000
h.	Внесение изменений в штатное расписание по запросу 4 рабочих часа	Подготовим приказ о внесении изменений в штатное расписание (включая измененное штатное расписание).	1.Тарификация производится за каждое кадровое событие (изменение штатной единицы/ставки). 2. Используется приказ, предоставляемый Исполнителем, и унифицированная форма Т-3 штатного расписания. 3. При необходимости, Исполнитель вносит изменения (по умолчанию) в штатное расписание в случае приема/перевода Работника и изменении оклада. 4. В случае увольнения Работника изменения в штатное расписание вносятся по Заявке Заказчика.	500/шт.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	Making changes to the staff schedule on request 4 working hours	We will prepare an order to make changes to the staff schedule (including the changed staff schedule).	1. Billing is performed for each personnel event (change of staff unit /rate). 2. The order provided by the Provider and the unified form T-3 of the staff schedule are used. 3. If necessary, the Provider makes changes (by default) to the staff schedule in case of an employee's admission /transfer and salary changes. 4. In case of dismissal of an employee, changes to the staff schedule are made at the Request of the Customer.	500/piece
Разработка индивидуальных шаблонов / Development of individual templates				
i.	Разработка ЛНА/ индивидуальных шаблонов кадровых документов по запросу от 10 рабочих дней	Разрабатываем локальные нормативные акты: -Правила внутреннего трудового распорядка; -Положение об оплате труда; -Положение о премировании; -Положение об обработке персональных данных Работников; -Положение о служебных командировках.	В рамках разработки ЛНА, Исполнитель не осуществляет разработку критериев/алгоритмов, непосредственно связанных со спецификой работы Заказчика. 1. Разработка ЛНА осуществляется с учетом требований, предъявляемых к их содержанию трудовым законодательством, актуальным на дату разработки. 2. Исполнитель самостоятельно не осуществляет разработку специфических критериев/алгоритмов/бизнес- процессов, связанных с особенностями организации труда у Заказчика. 3. Разработанные ЛНА не должны противоречить Правилам оказания Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов» и «Кадровое делопроизводство».	4 000 / час работы специалиста
	Development of LNA/ individual templates of personnel documents on request from 10 working days	We will develop local regulations: - Internal labor regulations; -Regulations on remuneration; -Regulations on bonuses; -Regulations on the processing of personal data of employees; -Regulations on official business trips.	As part of the LNA development, the Provider does not develop criteria / algorithms directly related to the specifics of the Customer's work. 1. The development of LNA is carried out taking into account the requirements imposed on their content by labor legislation relevant on the date of development. 2. The Provider does not independently develop specific criteria / algorithms / business processes related to the peculiarities of the organization of work at the Customer. 3. The developed local regulatory acts must not contradict the Rules for the provision of the Service "Payroll and payroll taxes" and "Personnel records management".	4 000 / hour of specialist work
Трудовая книжка / Employment record book				
j.	Оформление дубликата трудовой книжки / вкладыша в трудовую книжку по запросу 8 рабочих часов	Оформим дубликат трудовой книжки/вкладыш в трудовую книжку.	Бланк трудовой книжки / вкладыша предоставляет Исполнитель.	600/шт.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	Registration of a duplicate of the employment record book / the insert to the employment record book on request 8 working hours	We will register a duplicate of the employment record book / the insert to the employment record book.	The form of the employment record book / the insert is provided by the Provider.	600 /piece
Отпуск / Vacation				
k.	Оформление графика отпусков и переноса отпуска 8 рабочих часов	Внесем график отпусков Проконтролируем дату начала отпуска и направим уведомление в соответствии с графиком отпусков. Оформим приказ о переносе отпуска.	Сервис подключается при условии, что Заказчик передал 1С:ЗУП на сервер Исполнителя и включает в себя: 1. Формирование графика отпусков в учетной системе 1С:ЗУП: 1.1. при использовании КЭДО: на основании заявок, предоставленных Работниками Заказчика в Личном Кабинете Сотрудника (далее ЛКС) с указанием планируемых дат отпусков; 1.2. при использовании предоставленной Заказчиком таблицы с планируемыми датами отпусков работников. 2. Исполнитель направляет Заказчику готовый график отпусков и, при использовании КЭДО, также добавляет его в ЛКС работников. 3. Отправка уведомления Работнику по умолчанию за три недели до даты начала отпуска (контактные лица согласовываются дополнительно). Стороны договорились, что отправка уведомлений производится автоматически через 1С:ЗУП без участия Исполнителя, в связи с чем возможны сбои в отправке уведомления по техническим причинам. Исполнитель не отвечает за сбой отправки уведомлений при использовании для этого почтового сервера Заказчика. 4. Оформление приказа о переносе отпуска, с использованием шаблона приказа Исполнителя. 5. Если нет КЭДО или не все Работники переведены на КЭДО, ведение графика отпусков на бумажном носителе осуществляется Заказчиком. 6. Подсчет количества Работников производится в декабре (при формировании графика отпусков на следующий год), при условии, что в течение календарного года график отпусков не корректируется.	до 5 сотрудников – 1 500 в месяц от 6 до 10 сотрудников – 2 000 в месяц от 11 до 20 сотрудников – 3 000 в месяц от 21 до 50 сотрудников – 7 000 в месяц от 51 до 100 сотрудников – 10 000 в месяц от 101 сотрудников – 20 000 в месяц

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	Registration of vacation schedules and vacation transfers 8 business hours	We add a vacation schedule We will monitor the start date of the vacation and send a notification in accordance with the vacation schedule. We will issue order to postpone vacation.	The service is connected provided that the Customer has transferred 1C: ZUP to the Provider's server and includes: 1. Formation of a vacation schedule in the 1C:ZUP accounting system: 1.1. when using the KEDO: based on applications submitted by the Customer's employees in the Employee's Personal Account (hereinafter referred to as the LCS) indicating the planned vacation dates; 1.2. when using the table provided by the Customer with the planned vacation dates of employees. 2. The Provider sends the Customer a ready-made vacation schedule and, when using the KEDO, also adds it to the employees' LCS. 3. Sending a notification to the employee by default three weeks before the start date of the vacation (contact persons are agreed upon additionally). The Parties have agreed that notifications are sent automatically via 1C:ZUP without the participation of the Provider, in connection with which failures in sending notifications are possible for technical reasons. The Provider is not responsible for failures in sending notifications when using the Customer's mail server for this. 4. Drawing up an order to postpone vacation, using the Provider's order template. 5. If there is no KEDO or not all Employees have been transferred to the KEDO, the vacation schedule is maintained on paper by the Customer. 6. The number of Employees is calculated in December (when forming the vacation schedule for the next year), provided that the vacation schedule is not adjusted during the calendar year.	up to 5 employees – 1,500 per month from 6 to 10 employees – 2,000 per month from 11 to 20 employees – 3,000 per month from 21 to 50 employees – 7,000 per month from 51 to 100 employees – 10,000 per month from 101 employees – 20,000 per month
I.	Оформление приказа о замене дополнительного/удл иненного отпуска денежной компенсацией по запросу 8 рабочих часов	Оформим предоставление сотруднику компенсации за неиспользованный отпуск (в случаях, предусмотренных законодательством). Направим Вам следующие документы: - Приказ о замене отпуска денежной компенсацией.	1. Компенсация за отпуск возможна в случаях, если: - отпуск превышает 28 календарных дней, - в трудовом законодательстве нет прямого запрета на компенсацию дней отпуска; 2. Используется шаблон приказа, предоставляемый Исполнитель.	800 за человека
	Drawing up an order to replace additional/extended leave with monetary compensation on request 8 business hours	We will register a compensation to the employee for unused vacation (in cases provided for by legislation). We will send you the following documents: - an Order to replace the vacation with monetary compensation.	1. Compensation for vacation is possible in cases where: - vacation exceeds 28 calendar days, - there is no direct prohibition in labor legislation on compensation for vacation days; 2. The order template provided by the Provider is used.	800 per person
m.	Оформление отзыва из отпуска по запросу	Оформим отзыв из отпуска. Направим Вам следующие документы: - Запрос согласия Работника на отзыв из отпуска;	Используется шаблоны приказа и запроса, предоставляемые Исполнителем.	1 250 за человека

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	8 рабочих часов	-Приказ об отзыве из отпуска.		
	Registration of a recall from vacation on request 8 working hours	We will register a recall from vacation. We will send you the following documents: - a Request for the employee's consent to be recalled from vacation; - an Order to recall from vacation.	The order and request templates provided by the Provider are used.	1 250 per person
Внесение данных в 1С / Entering data into 1C				
n.	Внесение индивидуальных графиков работников ежемесячно 16 рабочих часов	Внесем в 1С:ЗУП индивидуальный график работы, в случаях: - режим гибкого рабочего времени; - скользящего графика работы; - сменная работа; - вахтовый режим.	-	1 000 внесение графика по одному работнику в месяц В случае автоматизации процедуры внесения индивидуальных графиков в 1С:ЗУП Стороны вступают в переговоры о внесении данного сервиса в основную стоимость Услуги.
	Entering individual employee schedules monthly 16 working hours	We will enter an individual work schedule into 1С:ЗУП, in the following cases: - flexible working hours; - flexible work schedule; - shift work; - shift mode.	-	1,000 scheduling for one employee per month In case of automation of the procedure for entering individual schedules into 1С:ЗУП, the Parties enter into negotiations on including this service in the basic cost of the Service.
o.	Внесение в 1С:ЗУП сведений по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) по запросу 8 рабочих часов	Внесем в 1С:ЗУП гарантии и компенсации по соответствующей должности на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.	1. Исполнитель вносит компенсации/гарантии только на основании: - поступившей заявки от Заказчика о необходимости внесения данных в 1С:ЗУП; - документов, подтверждающих проведение СОУТ. 2. Сервис предоставляется только при условии подключения сервиса Ведение штатного расписания.	1 250 за одну карту
	Entry to 1С:ЗУП of information on the results of a special assessment of working conditions (SAWC) on request 8 working hours	We will add guarantees and compensation for the relevant position into 1С:ЗУП based on the results of a special assessment of working conditions.	1. The Provider pays compensation/guarantees only on the basis of: - the received request from the Customer about the need to enter data into 1С:ЗУП; - documents confirming the conduct of the special assessment of working conditions (SAWC). 2. The service is provided only if the Staffing Maintenance service is connected.	1 250 for one card
Прочие кадровые сервисы / Other HR services				
p.	Оформление отстранения от работы по запросу 8 рабочих часов	Оформим отстранение работника от работы (например, в связи с окончанием срока действия разрешительного документа иностранного гражданина (разрешения на работу, патента, полиса ДМС); своевременно непрошедшего обязательный медицинский осмотр). Направим Вам следующие документы: - Приказ об отстранении работника от работы.	1. Сервис оказывается исключительно на основании Заявки Заказчика. 2. Контроль сроков разрешительных документов работника осуществляет Заказчик.	1 250 за человека

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	Registration of suspension from work on request 8 working hours	We will formalize the removal of an Employee from work (for example, due to the expiration of a foreign citizen's permit (work permit, patent, VHI policy); failure to undergo a mandatory medical examination in a timely manner). We will send you the following documents: - Order to remove an Employee from work.	1. The service is provided solely on the basis of the Customer's Application. 2. The Customer controls the deadlines for the Employee's permits.	1,250 per person
q.	Оформление допуска к работе по запросу 8 рабочих часов	Оформим допуск к работе иностранного сотрудника в связи с продлением срока (переоформлением) разрешительного документа (разрешения на работу, патента, полиса ДМС). Направим Вам следующие документы: - Дополнительное соглашение об изменении реквизитов разрешительного документа; - Приказ о допуске Работника, являющегося иностранным гражданином, к работе.	-	2 200 за человека
	Registration of permission to work on request 8 working hours	We will issue permission to work for a foreign employee in connection with the extension (re-issuance) of a permit document (work permit, patent, VHI policy). We will send you the following documents: - Additional agreement on changing the details of the permit document; - Order on the admission of an employee who is a foreign citizen to work.	-	2,200 per person
r.	Оформление приказа об отмене кадрового события по запросу 8 рабочих часов	Оформим приказ об отмене кадрового события (например, аннулирование трудового договора, отмена командировки и пр).	Используется шаблон приказа, предоставляемый Исполнителем	800/шт.
	Executing an order to cancel a personnel event on request 8 working hours	We will issue an order to cancel a personnel event (for example, cancellation of an employment contract, cancellation of a business trip, etc.).	An order template provided by the Provider is used	800/piece
s.	Оформление дополнительной работы по запросу 8 рабочих часов	Оформим поручение сотруднику дополнительной работы (в порядке исполнения обязанностей отсутствующего Работника, совмещения профессий, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ). Направим Вам следующие документы: - Приказ о поручении дополнительной работы; - Дополнительное соглашение об изменении условий труда.	Используется шаблон дополнительного соглашения, предоставляемый Исполнителем.	2 200 за человека

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
	Registration of additional work on request 8 working hours	We will issue an assignment to the Employee for additional work (in the order of fulfilling the duties of an absent employee, combining professions, expanding the service area, increasing the volume of work). We will send you the following documents: - Order to assign additional work; - Additional agreement on changing working conditions.	An additional agreement template provided by the Provider is used.	2,200 per person
t.	Оформление приказа на материальную помощь по запросу 8 рабочих часов	Оформим приказ на материальную помощь.	Используется шаблон приказа, предоставляемый Исполнителем.	800/шт.
	Making an order for financial assistance on request 8 working hours	We will issue an order for financial assistance.	The order template provided by the Provider is used.	800/piece
u.	Оформление приказа о приостановлении трудового договора в связи с поступлением на военную службу по контракту по запросу 8 рабочих часов	Оформим и направим приказ о приостановлении трудового договора в связи с поступлением на военную службу по контракту	Приказ о приостановлении трудового договора в связи с поступлением на военную службу по контракту оформляется по форме Исполнителя	1 500/шт.
	Registration of an order on suspension of an employment contract in connection with admission to military service under a contract on request 8 working hours	We will prepare and send an order to suspend an employment contract in connection with entering military service under a contract	The order to suspend the employment contract in connection with entering military service under a contract is drawn up according to the Provider's form	1,500/piece
v.	Оформление приема на работу с применением программного продукта «1С:Кабинет сотрудника» ежемесячно	Оформим и направим документы на прием Работника в электронном виде с применением программного продукта «1С:Кабинет сотрудника»	Исполнитель в рамках данного сервиса осуществляет прием на работу в электронном виде, направляет инструкции по выпуску электронной подписи и присоединению к кадровому документообороту. Документы о приеме высылаются Работнику в электронном виде, перечень документов согласовываются отдельно Сторонами.	6 000 / прием 1 Работника
	Registration of employment using the software product "1C:Employee's Account" monthly	We will prepare and send documents for the Employee's admission in electronic form using the software product "1C: Employee's Account"	Within the framework of this service, the Provider carries out hiring in electronic form, sends instructions on issuing an electronic signature and joining the personnel electronic document flow. Documents on hiring are sent to the Employee in electronic form, the list of documents is agreed upon separately by the Parties.	6,000 / reception of 1 Employee
Прочие услуги / Other services				

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
w.	Оказание консультаций по запросу сроки согласовываются индивидуально по запросу, но не менее 16 рабочих часов для подготовки ответа	Проконсультируем по вопросам применения норм трудового законодательства и кадровому документообороту.	Консультации оказываются методологом компании или юристом по трудовому праву, в зависимости от требуемого уровня экспертизы.	4000 / час работы
	Provision of consultations on request deadlines are agreed individually upon request, but not less than 16 working hours to prepare a response	We will consult on the application of labor legislation and personnel document management.	Consultations are provided by the company's methodologist or a labor law lawyer, depending on the required level of expertise.	4000 /hour of work
x.	Выезд специалиста в офис Заказчика сроки согласовываются индивидуально по запросу	Разовый выезд специалиста Окажем помощь в реализации кадровых задач в рамках кадрового делопроизводства в ходе личного визита специалиста Исполнителя.	1. Сторонами согласовываются перечень задач, которые должны быть выполнены в рамках визита, порядок и сроки их реализации. 2. Выезд специалиста осуществляется только по г.г. Москва и Санкт-Петербург.	15 000 за один выезд (не более 8 часов)
	Departure of a specialist to the Customer's office the terms are agreed individually upon request	One-time visit of a specialist We will assist in the implementation of personnel tasks within the framework of personnel records management during a personal visit of the Provider's specialist.	1. The Parties agree on a list of tasks to be completed during the visit, the procedure and timing of their implementation. 2. The departure of the specialist is carried out only in Moscow and St. Petersburg.	15 000 for one departure (no more than 8 hours)
y.	Кадровый аудит/восстановление документов по запросу	Проведем: кадровый аудит/восстановление кадровых документов.	1. Все детали аудита (объем и выборка) согласовываются отдельно; 2. Восстановление кадровых документов без аудита не проводится.	4 000 /час работы
	Personnel audit/document recovery on request	We will conduct: personnel audit/personnel documents recovery.	1. All audit details (scope and sampling) are agreed separately; 2. The restoration of personnel documents is not carried out without an audit.	4 000 /working hour
z.	Автоматизация печатных форм для 1С: ЗУП Услуги программиста по запросу	Автоматизируем печатные кадровые формы для 1С:ЗУП.	1. Техническая поддержка автоматизированных форм осуществляется Заказчиком самостоятельно. 2. Исполнитель может осуществлять техническую поддержку автоматизированных форм в рамках дополнительной оплаты. 3. Если заявка Заказчика не может быть выполнена средствами типовой конфигурации 1С:ЗУП (например, в ситуациях, описанных в пункте 3.3. Правил), то привлечение аналитика и / или программиста 1С будет считаться Сторонами разовой дополнительной услугой. Стороны в каждом случае согласовывают условия оказания такой услуги.	4 500 /час работы специалиста, но не менее 10 000
	Automation of printing plates for 1C: ZUP Programmer services on request	We will automate printed personnel forms for 1C:ZUP.	1. Technical support of automated forms is provided by the Customer independently. 2. The Provider may provide technical support for automated forms as part of an additional payment. 3. If the Customer's request	4 500 / hour of specialist work, but not less than 10 000

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ./ PRICE, RUB
1	2	3	4	5
			cannot be executed by means of a typical 1C:ZUP configuration (for example, in the situations described in paragraph 3.3. of the Rules), then the involvement of an analyst and/or a 1C programmer will be considered by the Parties as a one-time additional service. The parties in each case agree on the conditions for the provision of such a service.	

9.3. В рамках Услуги по отдельному запросу могут быть оказаны следующие сервисы по стоимости 4 000 рублей за 1 час работы специалиста, согласовывается с учетом объема работ:

9.3. Within the framework of the Service, the following services can be provided on a separate request at a cost of 4 000 rubles per 1 hour of specialist work, agreed upon taking into account the scope of work:

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
a.	Оформление изменений условий трудового договора (не указанных в 1-м разделе) в течение 16 рабочих часов	Оформим изменения условий трудового договора Направим Вам следующие документы: - Дополнительное соглашение об изменении условий труда.	Исполнитель в рамках Услуги не разрабатывает дополнительные соглашения, связанные с компенсацией расходов в интересах Работодателя (например, мобильная связь, ДМС и т.п.); соглашения по материальной ответственности, коммерческой тайне, конфиденциальности и прочих дополнительных соглашений, прямо не относящихся к кадровому делопроизводству). Данные услуги могут быть оказаны Исполнителем в рамках дополнительных юридических услуг.
	Registration of changes to the terms of the employment agreement (not specified in the 1st section) within 16 business hours	We will register changes to the terms of the employment agreement We will send you the following documents: - an additional agreement on changing working conditions.	The Provider within the framework of the Service does not develop additional agreements related to compensation of expenses in the interests of the Employer (for example, mobile communications, AMI, etc.); agreements on liability, trade secrets, confidentiality and other additional agreements that are not directly related to personnel records management). These services can be provided by the Provider as part of additional legal services.
b.	Оформление книги учета движения трудовых книжек от 16 рабочих часов	Оформим книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	В стоимость сервиса включено предоставление самой книги.
	Registration of the book of registration of the movement of employment record books from 16 business hours	We will register the book of accounting for the movement of employment record books and the inserts to it.	The cost of the service includes the provision of the book itself.
c.	Повторное формирование кадровых документов по запросу	Внесем изменения/корректировки в кадровые документы по Вашему запросу и повторно сформируем пакет кадровых документов по одному из кадровых событий (сервисов, входящих в тариф «стандарт»).	-
	Re-formation of personnel documents on request	We will make changes/adjustments to personnel documents at your request and re-form a package of personnel documents for one of the personnel events (services included in the "standard" tariff).	-
d.	Ведение суммированного учета рабочего времени	Выполним необходимые действия при ведении суммированного учета рабочего времени (в том числе учет/расчет переработок).	-
	Maintaining summary records of working hours	We will perform the necessary actions when maintaining summarized records of working hours (including accounting/calculation of overtime).	-

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА / NAME OF THE SERVICE	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА / USEFUL SERVICE EXECUTION RESULTS	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ / AGREED ASSUMPTIONS
1	2	3	4
е.	Оформление пакета документов об индексации заработной платы в течение 8 рабочих часов с момента получения запроса	Оформим приказ об индексации и дополнительное соглашение к трудовому договору	1. Заказчик предоставляет размер (процент) повышения заработной платы. Исполнитель не контролирует правильность определения размера (процента) повышения в соответствии с локальными актами Заказчика. 2. В случае отсутствия трудового договора, Исполнитель готовит дополнительное соглашение без указания номера, даты трудового договора и пунктов, которые подлежат изложению в новой редакции. По сотрудникам, переведенным на КЭДО, Исполнитель не готовит дополнительное соглашение при отсутствии трудового договора.
	Preparation of a package of documents on wage indexation within 8 working hours from the moment of receipt of the request	We will issue an indexation order and an additional agreement to the employment contract	1. The customer provides the amount (percentage) of the salary increase. The Provider does not control the correctness of determining the size (percentage) of the increase in accordance with the Customer's local regulations. 2. In the absence of an employment contract, the Provider prepares an additional agreement without indicating the number, date of the employment contract and clauses that are to be stated in a new edition. For employees transferred to KEDO, the Provider does not prepare an additional agreement in the absence of an employment contract.
f.	Услуги специалиста по кадровому делопроизводству по запросу	Оформим кадровые документы, не указанные в Правилах	Исполнитель формирует документы только по тем мероприятиям/событиям, которые относятся к кадровому делопроизводству (регулируются нормами трудового законодательства). Исполнитель использует документы, разработанные им самостоятельно.
	HR specialist services on request	We will prepare personnel documents not specified in the Rules	The Provider generates documents only for those activities/events that relate to personnel records management (regulated by labor legislation). The Provider uses documents developed by him independently.

Если сроки оказания сервиса не установлены Правилами, они подлежат дополнительному согласованию Сторонами.

If the terms for the provision of the service are not established by the Rules, they are subject to additional agreement by the Parties.