

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 (СКУДами) Заказчика, в т.ч. сверку данных по работникам, проверку соблюдения нормы времени, инициирование оплаты переработок.

Сервисы, указанные в настоящем пункте, не оказываются 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».

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 EmpIDocs), 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.

2.13. 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 компаний/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 1С:ЗУП в типовой актуальной конфигурации, без изменений, расширений и доработок. Исполнитель осуществляет обновление 1С:ЗУП на актуальный релиз, необходимый и достаточный для оказания Услуги. В случае, если любая Сторона сочтет необходимым смену используемой конфигурации 1С: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 Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге) передает Исполнителю архив (бэкап) 1С: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 1С:ЗУП Исполнитель размещает ее на своих серверах.

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

3.2.2. Если Заказчик передает Исполнителю нетиповую 1С:ЗУП (не являющуюся типовой разработкой 1С, с доработками и/или изменением конфигурации, профилями групп доступа и прочее), то Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на типовую конфигурацию 1С:ЗУП или же относительно правил и условий дальнейшего поддержания актуальности, работоспособности такой конфигурации 1С: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 1С:ЗУП, Стороны вступают в переговоры относительно отдельного проекта по переносу или вводу в 1С: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 1С:ЗУП и настраивает ее. Стороны вступают в отдельные переговоры относительно ввода в 1С:ЗУП исторических кадровых данных, необходимых и достаточных для дальнейшего оказания Услуги.

3.4. Стороны договорились, что использование 1С: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 1С: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 пользователям Заказчика в 1С:ЗУП;

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 заявлений);

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 СТД-Р. При проведении в ЗУП других кадровых документов/кадровых событий (таблица, листки нетрудоспособности, отсутствия Работников и пр.), Исполнитель по умолчанию используют нумерацию, автоматически присваиваемую 1С:ЗУП.

4.4. Стороны допускают, что в документах, проведенных в базе 1С:ЗУП в предшествующих началью 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 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 подписант 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 КПК) 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 авторизованные адреса электронной почты Заказчика;

5.2.2. Интеграций (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 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 переоформление 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 организовывает, 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. «в» 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 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. «в» п 9.2. Правил) и только в случае своевременного предоставления (в день приема на работу) соответствующих (вышеуперечисленных) 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 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 ввиду, 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 EmpIDocs):

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 организовывает 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 отчётности, для чего вступают в

отдельные переговоры.

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

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 заработкая плата за февраль будет рассчитана в начале марта, то стоимость Услуги будет отражена в акте за март. Стоимость дополнительных сервисов/услуг включается в акт за тот месяц, в котором они были оказаны, либо в котором был завершен отдельный этап, либо по иным правилам в соответствии с отдельной предварительной 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 КЭДО использует программный продукт иных вендоров (кроме EmplDocs и 1С:КС);
- 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».

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/затрудненных 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 листков;
- 8.1.17. Заявление о перечислении заработной платы;
- 8.1.18. Основные функции Работника (2-3 шт.) или «Код выполняемой функции».

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 заработке 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 выбытия сотрудника, Город, в который направляется сотрудник;
- 8.5.4. Организация, в которую направляется сотрудник;
- 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 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).

9. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

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

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ
			1 2 3 4
a.	Оформление приема сотрудника, в том числе иностранных работников (за исключением высококвалифицированных специалистов) 16 рабочих часов	Подготовим и направим следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> - 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 работы. 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 осуществляет 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.
b.	Оформление перевода на другую должность/структурное подразделение 8 рабочих часов	Оформим перевод на другую должность/структурное подразделение. Подготовим и направим следующие документы: <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); 	1. Если перевод осуществляется с отклонениями от стандартного режима рабочего времени. Дополнительное соглашение разрабатывается индивидуально - в рамках дополнительной платной услуги. 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.
c.	Оформление изменения заработной платы 8 рабочих часов	Оформим изменения заработной платы Подготовим и направим следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> - Дополнительное соглашение об изменении заработной платы; - Приказ об изменении заработной платы. 	1. Для оформления всех прочих изменений заработной платы (кроме оклада). Дополнительное соглашение разрабатывается индивидуально - в рамках дополнительной платной услуги. 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.
d.	Оформление увольнения Не позднее даты увольнения, но не менее 8 рабочих часов	Оформим увольнение сотрудника Подготовим и направим следующие документы: <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); - Дополнительное соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон. 	1. В случае увольнения иностранного гражданина, подготовка и подача уведомления в МВД возможна в рамках дополнительной платной услуги. Ответственность Исполнителя перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение данной услуги, возникшей по вине Исполнителя, ограничивается в пределах размера стоимости оказанной услуги. 2. Если в заявке не указана статья увольнения, Исполнитель проводит расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание).

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ
			1 2 3 4
e.	Оформление отпуска 8 рабочих часов	<p>Оформим отпуск сотруднику (ежегодный, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам)</p> <p>Направим Вам следующие документы: - Приказ на отпуск (форма Т-6).</p>	<p>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.</p> <p>Исполнитель самостоятельно не отслеживает дополнительные нерабочие праздничные дни, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>В случае неполучения заявления на отпуск по уходу за ребенком Исполнитель предупредит Заказчика о приближающемся окончании отпуска по беременности и родам.</p> <p>Со следующего дня после окончания отпуска по беременности и родам 1С:ЗУП осуществляет автоматический возврат Работника на работу с дальнейшим начислением заработной платы.</p> <p>В случае, если Работник фактически не приступил к работе после окончания отпуска по беременности и родам, Заказчик обязуется уведомить об этом Исполнителя.</p>
f.	Оформление отпуска по беременности и родам/ уходу за ребенком / возврат работника из отпуска 8 рабочих часов	<p>Оформим отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет / возврат работника из отпуска</p> <p>Подготовим и направим следующие документы: - Приказ на отпуск (форма Т-6).</p>	<p>1. Исполнитель оформляет отпуск только в случае предоставления Заказчиком полного пакета документов.</p> <p>2. Исполнитель предупредит Заказчика о приближающемся окончании отпуска по уходу за ребенком.</p> <p>Со следующего дня после окончания отпуска по уходу за ребенком 1С:ЗУП осуществляет автоматический возврат Работника на работу с дальнейшим начислением заработной платы.</p> <p>В случае, если Работник фактически не приступил к работе после окончания отпуска по уходу за ребенком, Заказчик обязуется уведомить об этом Исполнителя.</p>
g.	Оформление дней отдыха 8 рабочих часов	<p>Оформим предоставление сотруднику дополнительных 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).</p> <p>Подготовим и направим: - Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха.</p>	<p>Используется форма приказа, предоставляемая Исполнителем.</p> <p>Дни отдыха за работу в выходной день предоставляются в хронологическом порядке (предоставление текущего дня отдыха за самый ранний день привлечения к работе).</p>
h.	Оформление командировки 8 рабочих часов	<p>Оформим служебную командировку сотрудника.</p> <p>Подготовим и направим: - Приказ о командировании (форма Т-9).</p>	<p>1. Исполнитель указывает цель командировки "в соответствии со служебным заданием", если иное не указано в Заявке Заказчика.</p> <p>2. Исполнитель не сверяет соответствие дней командировки датам, указанным на проездных документах.</p> <p>3. Служебное задание оформляется Заказчиком самостоятельно.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>6. В случае наложения рабочего дня и командировки, Исполнитель табелирует работнику командировку.</p>
i.	Проведение неявок/отсутствий с сохранением оплаты 8 рабочих часов	Внесем данные в базу 1С:ЗУП.	<p>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.</p> <p>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.</p>
j.	Проведение листка нетрудоспособности 8 рабочих часов	Внесем данные согласно листка нетрудоспособности в базу 1С:ЗУП Рассчитаем страховой стаж сотрудника для расчета пособия.	<p>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.</p> <p>2. Если у Исполнителя нет доступа к ТКС (Контур, СБИС), Заказчик предоставляет Исполнителю выгруженный электронный больничный лист.</p>

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ
1	2	3	4
			<p>3. Оплата работнику производится после закрытия листка нетрудоспособности.</p> <p>4. В случае обнаружения ошибки в заполнении листка нетрудоспособности, Исполнитель оповещает об этом Заказчика. После чего Заказчик принимает решение о дальнейших действиях Исполнителя (принимаем листок нетрудоспособности в работу или Работник производит замену).</p>
k.	Оформление премии 8 рабочих часов	<p>Оформим документы на поощрение сотрудника.</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о поощрении (форма Т-11). 	<p>1. Если иное не указано в Заявке Заказчика, Исполнитель указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мотив поощрения "В соответствии с представлением", - основание поощрения "Представление". <p>2. Документ Представление оформляется Заказчиком самостоятельно.</p>
l.	Оформление изменения персональных данных 8 рабочих часов	<p>Отразим изменение персональных данных сотрудника.</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)). 	<p>1. В случае необходимости, Работник самостоятельно производит замену банковской карты, ИИН, СНИЛС. В случае несвоевременной замены документов Работником, Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия.</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. По сотрудникам, переведенным на КЭДО, Исполнитель не готовит дополнительное соглашение при отсутствии трудового договора.</p>
m.	Оформление привлечения к сверхурочной работе / работе в выходной день, нерабочий праздничный день 8 рабочих часов	<p>Оформим привлечение работника к сверхурочной работе / работе в выходной день.</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1. Исполнитель не анализирует возможные ограничения по привлечению работника.</p> <p>2. Исполнитель не анализирует данные СКУД и прочих систем учета рабочего времени.</p>
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	<p>Оформим уведомление об увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора.</p>	<p>Исполнитель контролирует сроки окончания трудового договора при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в трудовом договоре определена четкая дата окончания. Во всех остальных случаях контроль окончания срока трудового договора осуществляют Заказчик.
o.	Подготовка справки с места работы / о нахождении в отпуске по уходу за ребенком по запросу 4 рабочих часа	<p>Подготовим справку с места работы / о нахождении в отпуске по уходу за ребенком</p>	Исполнитель готовит справку по форме Исполнителя (с указанием должности, номера приказа и т.д.).
p.	Предоставление шаблонов заявлений и образцы их заполнения 3 рабочих часа	<p>Предоставим электронные шаблоны Заявлений для оказываемых сервисов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на отпуск (ежегодный, без сохранения зарплаты, 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.
q.	Подготовка отчетов из базы 1С:ЗУП по запросу 3 рабочих часа	<p>Предоставим отчеты из базы данных 1С:</p> <p>По запросу подготовим любой типовой отчет из 1С, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ		
			1	2	3
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.		
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.		
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): - Образец заполнения трудовой книжки - Образец заполнения Книги движения трудовой книжки и вкладышей в них, - Расписку о получении 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»		
u.	Контроль дней неиспользуемых отпусков 2 раза в год	Сформируем из 1С:ЗУП и направим справку «Остатки отпусков (кратко)»	Стороны договорились, что справка «Остатки отпусков (кратко)» выгружается Исполнителем автоматически без внесения изменений в данные 1С:ЗУП и проведения любого дополнительного анализа сведений.		
v.	Формирование табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц	Сформируем из 1С:ЗУП и направим табель учета рабочего времени	Исполнитель формирует типовой табель на основании ранее внесенных няярок, проведенных кадровых мероприятий на основании заявок Заказчика		
w.	Оформление приказа о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком по запросу 8 рабочих часов	Оформим досрочный выход из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком Направим Вам следующие документы: - 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		
x.	Оформление в 1С:ЗУП перерывов для кормления ребенка по запросу 16 рабочих часов	Создадим в 1С:ЗУП новый график работы, оформим кадровый перевод на новый график.	В рамках данного сервиса Исполнитель производит настройки в 1С:ЗУП без подготовки печатных форм кадровых документов.		
y.	Подготовка формы СТД-Р по запросу 16 рабочих часов	Подготовим форму СТД-Р по запросу работника.	Только для работников, выбравших электронный формат ведения трудовой книжки.		

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

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
1	2	3	4	5
Отчетность / Справки / Уведомления				
a.	Подготовка справки в свободной форме (на английском языке) е 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
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
c.	Подготовка уведомления в МВД	Подготовим: уведомления в МВД о заключении/	1. Преимущественный способ подачи уведомления в МВД о	7 000/шт.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
1	2	3	4	5
	о заключении/ расторжении ТД или ГПХ договора с иностранным гражданином по запросу 16 рабочих часов	расторжении ТД или ГПХ договора с иностранным гражданином	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.	
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
Трудовые договоры / дополнительные соглашения				
e.	Подготовка трудового договора с Генеральным директором/руководи- телем по запросу 16 рабочих часов	Подготовим и направим трудовой договор с Генеральным директором (руководителем) - гражданином РФ.	Используется шаблон трудового договора с Генеральным директором, предоставляемый Исполнитель.	4 500
f.	Подготовка трудового договора/дополните- льного 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
Штатное расписание				
g.	Подготовка штатного расписания по запросу от 8 рабочих часов	Подготовим штатное расписание (включая приказ об утверждении штатного расписания).	Используется приказ, представляемый 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 – 15000 свыше 101 сотрудника – 50 000

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
1	2	3	4	5
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 изменения оклада. 4. В случае увольнения работника изменения в штатное расписание вносятся по Заявке Заказчика.	500/шт.
Разработка индивидуальных шаблонов				
i.	Разработка ЛНА/ индивидуальных шаблонов кадровых документов по запросу от 10 рабочих дней	Разработаем 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
Трудовая книжка				
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.
Отпуск				
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 отпуска работниками. 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	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	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
1	2	3	4	5
			<p>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.</p> <p>4. Оформление приказа о переносе отпуска, с использованием шаблона приказа Исполнителя.</p> <p>5. Если нет КЭДО или не все работники переведены на КЭДО, ведение графика отпусков на бумажном носителе осуществляется Заказчиком.</p> <p>6. Подсчет количества сотрудников производится в декабре (при формировании графика отпусков на следующий год), при условии, что в течение календарного года график отпусков не корректируется.</p>	
I.	<p>Оформление приказа о замене дополнительного/удл иенного отпуска денежной компенсацией по запросу 8 рабочих часов</p>	<p>Оформим предоставление сотруднику компенсации за неиспользованный отпуск (в случаях, предусмотренных законодательством).</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о замене отпуска денежной компенсацией. 	<p>1. Компенсация за отпуск возможна в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отпуск превышает 28 календарных дней; - в трудовом законодательстве нет прямого запрета на компенсацию отпуска; <p>2. Используется шаблон приказа, предоставляемый Исполнитель.</p>	800 за человека
m.	<p>Оформление отзыва из отпуска по запросу 8 рабочих часов</p>	<p>Оформим отзыв из отпуска.</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запрос согласия работника на отзыв из отпуска; -Приказ об отзыве из отпуска. 	Используются шаблоны приказа и запроса, предоставляемые Исполнителем.	1 250 за человека
Внесение данных в 1С				
n.	<p>Внесение индивидуальных графиков работников ежемесячно 16 рабочих часов</p>	<p>Внесем в 1С: ЗУП индивидуальный график работы, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - режим гибкого рабочего времени; - скользящего графика работы; -сменная работа; -вахтовый режим. 	-	<p>1 000 внесение графика по одному работнику в месяц</p> <p>В случае автоматизации процедуры внесения индивидуальных графиков в 1С:ЗУП Стороны вступают в переговоры о внесении данного сервиса в основную стоимость Услуги.</p>
o.	<p>Внесение в 1С: ЗУП сведений по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) по запросу 8 рабочих часов</p>	<p>Внесем в 1С: ЗУП гарантии и компенсации по соответствующей должности на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.</p>	<p>1. Исполнитель вносит компенсации/гарантии только на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступившей заявки от Заказчика о необходимости внесения данных в 1С: ЗУП; - документов, подтверждающих проведение СОУТ. <p>2. Сервис предоставляется только при условии подключения сервиса Ведение штатного расписания.</p>	1 250 за одну карту
Прочие кадровые сервисы				
p.	<p>Оформление отстранения от работы по запросу 8 рабочих часов</p>	<p>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).</p> <p>Направим Вам следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ об отстранении работника от работы. 	<p>1. Сервис оказывается исключительно на основании Заявки Заказчика.</p> <p>2. Контроль сроков разрешительных документов работника осуществляет Заказчик.</p>	1 250 за человека

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
1	2	3	4	5
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). Нправим Вам следующие документы: - Дополнительное соглашение об изменении реквизитов разрешительного документа; - Приказ о допуске работника, являющегося иностранным гражданином, к работе.	-	2 200 за человека
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.
s.	Оформление дополнительной работы по запросу 8 рабочих часов	Оформим поручение сотруднику дополнительной работы (в порядке исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, совмещения профессий, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ). Нправим Вам следующие документы: - Приказ о поручении дополнительной работы; - Дополнительное соглашение об изменении условий труда.	Используется шаблон дополнительного соглашения, предоставляемый Исполнителем.	2 200 за человека
t.	Оформление приказа на материальную помощь по запросу 8 рабочих часов	Оформим приказ на материальную помощь.	Используется шаблон приказа, предоставляемый Исполнителем.	800/шт.
u.	Оформление приказа приказ 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.
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 электронному документообороту. Документы о приеме высыпаются Работнику в электронном виде, перечень документов согласовываются отдельно Сторонами.	6 000/ прием 1 Работника
Прочие услуги				
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

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, РУБ.
1	2	3	4	5
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)
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.	4000 /час работы
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

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:

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ПОЛЕЗНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ
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.
b.	Оформление книги учета движения трудовых книжек по запросу от 16 рабочих часов	Оформим книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	В стоимость сервиса включено предоставление самой книги.
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»).	-
d.	Ведение суммированного учета рабочего времени	Выполним необходимые действия при ведении суммированного учета рабочего времени (в том числе учет/расчет переработок).	-
e.	Оформление пакета документов об индексации заработной платы по запросу 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.

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.
----	---	--	--

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