

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «ВОИНСКИЙ УЧЕТ»

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К УСЛУГЕ

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

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

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

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

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

4.7. Заказчик направляет информацию Исполнителю в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ОГРАНИЧЕНИЯ ТАРИФА «СТАНДАРТ»

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. Исполнитель не несет ответственность:

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

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

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

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

7. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

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

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

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

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

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

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