

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «ВОИНСКИЙ УЧЕТ»

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 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).
- Услуга «Воинский учет» (далее – Услуга) – это комплекс мероприятий по ведению указанного в п 1.1. учета граждан, непосредственно работающих у Заказчика.
- Ответственным за организацию военного учета на предприятии является Заказчик. Исполнитель осуществляет лишь отдельные технические функции по подготовке формализованных документов в указанном ниже порядке.
- Услуга включает в себя подготовку отчетов и документов в соответствии с Методическими рекомендациями в редакции, актуальной на момент оказания Услуги.
- Правила применяются к тарифу «стандарт» и действуют только в случае самостоятельного ведения Заказчиком кадрового делопроизводства. В ином случае Стороны подключают Услугу «Воинский учет» (при подключении услуги «Кадровое делопроизводство»).

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

1.6. В Услугу входит:

- подготовка документов при приеме и увольнении работников, изменениях данных воинского учета;
- подготовка документов для проведения сверки с учетными данными граждан, состоящих на учете в военкомате, осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация Заказчика, а также в иных военкоматах;
- выезд специалиста Исполнителя в офис Заказчика 1 раз в месяц для подписания документов и заполнения журналов воинского учета (необходимость оказания сервиса и график выездов согласовываются Сторонами при подключении Услуги);
- иные действия, закрепленные в Разделе 6.

1.7. В Услугу не входит:

- организация, обеспечение, контроль и администрирование процесса хранения любых документов Заказчика;
- работа для оказания Услуги в программном продукте, отличном от 1С:ЗУП 3.1;
- использование механизма, позволяющего передавать данные из базы-источника в базу-приемник в случаях, если Заказчик не предоставляет Исполнителю доступ к базе 1С:ЗУП;
- работа Исполнителя для оказания Услуги в программном продукте для ведения воинского учета, который администрирует иной провайдер по оказанию бухгалтерских услуг и/или услуг по кадровому делопроизводству.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- ГПЗ** – гражданин, пребывающий в запасе, подлежащий воинскому учету.
- Призывник** – гражданин, подлежащий призыву.
- ВК** – военный комиссариат.
- 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.
- Сервис** – кадровая процедура/набор процедур/действий в рамках Услуги.
- Унифицированная заявка** (далее – Заявка) — формат

RULES OF SERVICE "MILITARY REGISTRATION"

(without connecting to the HR Administration Service)
(as amended on April 1, 2025)

Based on these Rules for the provision of the Military Registration Service (hereinafter referred to as the Rules), the Limited Liability Company "1C-WiseAdvise" (hereinafter referred to as the Provider) enters into agreements for the provision of professional services (hereinafter referred to as the Agreement) regarding the Military Registration Service.

1. GENERAL PROVISIONS

- The organization of military registration in organizations is included in the content of mobilization training and mobilization and is carried out by them in accordance with the "Methodological recommendations for maintaining military records in organizations" (hereinafter referred to as the Methodological Recommendations).
- The "Military Registration" service (hereinafter referred to as the Service) is a set of measures to maintain what is specified in clause 1.1. accounting of citizens directly working for the Customer.
- The Customer is responsible for organizing military records at the enterprise. The Provider performs only certain technical functions for the preparation of formalized documents in the order indicated below.
- The Service includes the preparation of reports and documents in accordance with the Methodological Recommendations in the edition current at the time of provision of the Service.
- The rules apply to the "standard" tariff and are valid only if the Customer independently conducts personnel records. Otherwise, the Parties activate the "Military Records" Service (when connecting the "Personnel Records Management" service).

These Rules apply regardless of whether the Customer connects to the "Payroll and payroll taxes" service.

1.6. The Service includes:

- preparation of documents for the hiring and dismissal of employees, changes in military registration data;
- preparation of documents for reconciliation with the credentials of citizens registered with the military registration and enlistment office operating in the territory within which the Customer's organization is located, as well as in other military registration and enlistment offices;
- visit of the Provider's specialist to the Customer's office once a month to sign documents and fill out military registration logs (the need to provide the service and the schedule of visits are agreed upon by the Parties when connecting the Service);
- other actions specified in Section 6.

1.7. The Service does not include:

- organization, provision, control and administration of the process of storing any documents of the Customer;
- work to provide the Service in a software product other than 1C:ZUP 3.1;
- using a mechanism that allows you to transfer data from the source database to the destination database in cases where the Customer does not provide the Provider with access to the 1C:ZUP database;
- the work of the Provider to provide the Service in a software product for maintaining military records, which is administered by another provider for the provision of accounting services and/or HR services.

2. TERMS AND DEFINITIONS

- GPZ** - a citizen who is in the reserve, subject to military registration.
- Conscript** is a citizen subject to conscription.
- VK** - military commissariat.
- 1C: ZUP** - database "1C: Salaries and Personnel Management 8", edition 3.1., standard configuration (without modifications or changes), for which periodic updates are provided by the developer.
- Service** – personnel procedure/set of procedures/actions within the Service.
- A unified application** (hereinafter referred to as the

поступления от Заказчика исходной информации.

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

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

3. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К УСЛУГЕ

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

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

3.2. При подключении к Услуге Заказчик направляет Исполнителю следующие исходные данные и документы в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге):

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

3.2.2. ФИО и должность лица, ответственного за ведение воинского учета в компании Заказчика, который будет подписывать документы воинского учета, а также, при необходимости, доверенность на него;

3.2.3. другие документы/информацию по запросу Исполнителя.

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

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

3.5. При подключении к Услуге Исполнитель направляет Заказчику памятку по ведению воинского учета с информацией в объеме, достаточном для оказания Услуги.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

4.1. Сервисы в рамках Услуги всегда инициируются Заказчиком, за исключением проведения сверки с военкоматом и сдачи ежегодной отчетности. Заказчик направляет Исполнителю Заявки юридически значимым способом, указанным в Договоре.

4.2. Результат оказания сервиса направляется Заказчику Исполнителем в соответствии со сроком, предусмотренным в Разделе 6.

4.3. Стороны договорились, что срок выполнения Заявки (или начала обработки Исходной информации) начинается с момента получения Исполнителем достаточных исходных данных, необходимых для ее выполнения. Перечень полных, необходимых и достаточных данных для выполнения Исполнителем каждого вида Заявки приведен в Разделе 8.

4.4. После того, как Заказчику были направлены результаты оказания сервиса, любые корректировки/исправления по инициативе Заказчика тарифицируются дополнительно согласно пп. «е» п. 6.2.

4.5. Заказчик предоставляет Исполнителю доступ к 1С:ЗУП в объеме, достаточном для выполнения обязательств Исполнителя по Договору (в случае расположения 1С:ЗУП на сервере Исполнителя), в частности, но не ограничиваясь:

- 4.5.1. к разделу «Воинский учет» карточки сотрудника;
- 4.5.2. ко вкладке «Личные данные» в карточке сотрудника;
- 4.5.3. к блоку «Воинский учет» раздела «Кадры»;
- 4.5.4. к отчетности для военкоматов.

4.6. Исполнитель на основании предоставленной Заказчиком информации вносит в 1С:ЗУП (в том числе в раздел «Воинский учет» карточки сотрудника) данные, содержащиеся в военном билете Работника.

4.7. Заказчик должен обеспечить внесение в 1С:ЗУП всей остальной информации по персональным данным и кадровому

Application) is the format for receiving initial information from the Customer.

2.7. Initial information - data reflected by the Customer in the Unified Application and transferred to the Provider to perform services.

2.8. An employee is an individual with whom the Customer has entered into an employment contract, including those on maternity leave, child care leave, unpaid leave and additional leave. Employees do not include individuals with whom the Customer does not have an employment contract. The parties agreed that to determine the cost of the Service, all Employees are taken into account.

3. PROCEDURE FOR CONNECTING TO THE SERVICE

3.1. The Parties have agreed that to provide the Service under the Agreement, 1C:ZUP software is used in a standard current configuration, without changes, extensions or modifications, namely:

- full version of 1C:ZUP on the Customer's server (with the features established in Section 8).
- full version of 1C:ZUP on the Provider's server.

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

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

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

3.2.3. other documents/information at the request of the Provider.

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

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

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

4. PROCEDURE AND TERMS FOR PROVIDING SERVICES

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

4.2. The result of the service is sent to the Customer by the Provider in accordance with the period provided for in Section 6.

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

4.4. After the results of the service have been sent to the Customer, any adjustments/corrections at the Customer's initiative are charged additionally in accordance with paragraphs. "e" clause 6.2.

4.5. The Customer provides the Provider with access to 1C: ZUP in an amount sufficient to fulfill the Provider's obligations under the Agreement, (if 1C:ZUP is located on the Provider's server), in particular, but not limited to:

- 4.5.1. to the "Military registration" section of the employee's card;
- 4.5.2. to the "Personal data" tab in the employee's card;
- 4.5.3. to the "Military registration" block of the "Personnel" section;
- 4.5.4. to reporting for military registration and enlistment offices.

4.6. Based on the information provided by the Customer, the Provider enters into 1C:ZUP (including in the "Military Records" section of the employee's card) the data contained in the Employee's military ID.

4.7. The Customer must ensure that all other information on personal data and personnel records management in relation to the

делопроизводству в отношении ГПЗ/Призывника, в том числе:

- 4.7.1. данные о лице, ответственном за ведение воинского учета;
- 4.7.2. знание иностранных языков;
- 4.7.3. сведения о родственниках;
- 4.7.4. адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- 4.7.5. данные водительского удостоверения (при наличии);
- 4.7.6. сведения об образовании;
- 4.7.7. иная информация по требованию ВК.

4.8. Стороны договорились, что поддержание актуальности данных об адресе регистрации и фактического проживания Работников осуществляется Заказчиком. Исполнитель не несет ответственности за направление данных в ВК, не соответствующих фактическим данным о регистрации и фактическому проживанию.

4.9. Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия в случае невнесения или несвоевременного внесения Заказчиком указанной в п. 4.7. информации/документов.

4.10. Заказчик направляет информацию Исполнителю в следующих случаях и с соблюдением нижеуказанных сроков:

- 4.10.1. о приеме, переводе, увольнении Работника, изменении фамилии (имени, отчества); о смене лиц, ответственных за ведение воинского учета – в срок, не позднее окончания рабочего дня издания соответствующего распорядительного документа;
- 4.10.2. об иных изменениях данных воинского учета (семейное положение, образование и иное) – в срок, не позднее окончания рабочего дня получения соответствующей информации от Работника.

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

4.12. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков предоставления данных в ВК, установленных действующим законодательством, в случае несоблюдения Заказчиком сроков предоставления информации (п. 4.10.).

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

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

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

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

4.16. В случае, если в 1С:ЗУП не указан адрес фактического места жительства (места пребывания) Работника, Исполнитель указывает во всех документах адрес регистрации, даже если Работник фактически проживает в другом городе.

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

4.18. Все документы, подготовленные Исполнителем в рамках Услуги, направляются Заказчику в электронном виде на авторизованные адреса электронной почты. Подписание документов и передача их в ВК, Управу/Администрацию района или иные органы осуществляется Заказчиком самостоятельно. В случае необходимости Стороны могут договориться о выезде специалиста Исполнителя в офис Заказчика на условиях, предусмотренных пп. «б» п.6.2.

4.19. Стороны допускают, что для оказания Услуги может потребоваться оформление дополнительных документов, не указанных в Персональных правилах и не входящих в стоимость Услуги. Стороны договорились, что в таком случае оформление

GPZ/Conscript is entered into 1C:ZUP, including:

- 4.7.1. information about the person responsible for maintaining military records;
- 4.7.2. knowledge of foreign languages;
- 4.7.3. information about relatives;
- 4.7.4. address of registration and actual residence, contact telephone number;
- 4.7.5. driver's license details (if available);
- 4.7.6. information about education;
- 4.7.7. other information as required by VK.

4.8. The Parties agreed that maintaining the relevance of data on the registration address and actual residence of the Employees is carried out by the Customer. The Provider is not responsible for sending data to VK that does not correspond to the actual registration data and actual residence.

4.9. The Provider is not responsible for possible consequences in case of failure or untimely payment by the Customer specified in clause 4.7. information/documents.

4.10. The Customer sends information to the Provider in the following cases and in compliance with the deadlines below:

- 4.10.1. on the hiring, transfer, dismissal of an Employee, change of surname (first name, patronymic); on the change of persons responsible for maintaining military records - no later than the end of the working day of issuing the relevant administrative document;

- 4.10.2. about other changes in military registration data (marital status, education, etc.) - no later than the end of the working day of receiving the relevant information from the Employee.

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

4.12. The Provider is not responsible for violating the deadlines for providing data to VK, established by current legislation, in the event that the Customer fails to comply with the deadlines for providing information (clause 4.10.).

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

4.14. To fulfill its obligations under the Service, the Provider communicates with VK, but only on the condition that the latter provides consultations via telephone. In other cases, the Customer independently communicates with the VC or the Parties enter into negotiations on the issue of the Provider's representative visiting the VC. At the same time, the Provider is not responsible for incorrect preparation of documents in the event of incorrect transmission of information by the Customer from VK.

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

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

4.16. If 1С:ZUP does not indicate the address of the actual place of residence (place of stay) of the Employee, the Provider indicates the registration address in all documents, even if the Employee actually lives in another city.

4.17. In the case of hiring an Employee who is not registered with the military, but is required to be, the Provider prepares information on identifying citizens who are not registered with the military, but are required to be.

4.18. All documents prepared by the Provider as part of the Service are sent to the Customer electronically to authorized email addresses. The signing of documents and their transfer to the VC, the Board/District Administration or other bodies is carried out by the Customer independently. If necessary, the Parties may agree on a visit from the Provider's specialist to the Customer's office under the conditions provided for in paragraphs. "b" clause 6.2.

4.19. The Parties acknowledge that the provision of the Service may require the execution of additional documents not specified in the Personal Rules and not included in the cost of the Service. The parties agreed that in this case, the execution of any possible additional

каких-либо возможных дополнительных документов осуществляется Исполнителем только на основании отдельной Заявки Заказчика.

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

4.21. Стоимость основных и дополнительных сервисов Услуги «Воинский учет без ведения кадрового делопроизводства» включается в акт за тот месяц, в котором они были оказаны, либо в котором был завершен отдельный этап, либо по иным правилам в соответствии с предварительной договоренностью Сторон.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Исполнитель не несет ответственность:

5.1.1. за некорректную печать, неверное подписание и хранение Заказчиком документов по воинскому учету;

5.1.2. за нарушение Заказчиком сроков предоставления документов в ВК/Управу (Администрацию района) и несвоевременную выдачу необходимых документов ГПЗ/Призывнику. В подобных случаях переподготовка (повторная подготовка) документов Исполнителем тарифицируется дополнительно;

5.1.3. за неполные, некорректные данные, информацию, документы, переданные Заказчиком;

5.1.4. если Заказчик своевременно не передал какие-либо сведения / информацию, перечисленные в Персональных правилах, либо необходимые данные отсутствуют в базе 1С:ЗУП;

5.1.5. если Исполнитель инициировал оказание сервиса, но Заказчик отказался от него либо от его оплаты;

5.1.6. если Заказчик не инициировал своевременно оказание сервиса в соответствии с Персональными правилами.

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

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

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

6. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

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

documents is carried out by the Provider only on the basis of a separate Application from the Customer.

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

4.21. The cost of basic and additional services of the "Military registration without personnel records" service is included in the act for the month in which they were provided, or in which a separate stage was completed, or according to other rules in accordance with the preliminary agreement of the Parties.

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

5. RESPONSIBILITY OF THE PARTIES

5.1. The Provider is not responsible:

5.1.1. for incorrect printing, incorrect signing and storage by the Customer of military registration documents;

5.1.2. for violation by the Customer of the deadlines for submitting documents to the VC/Administration (District Administration) and untimely issuance of the necessary documents to the GPZ/Conscript. In such cases, retraining (re-preparation) of documents by the Provider is charged additionally;

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

5.1.4. if the Customer did not timely transmit any information / information listed in the Personal Rules, or the necessary data is not available in the 1C: ZUP database;

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

5.1.6. if the Customer did not initiate the provision of service in a timely manner in accordance with the Personal Rules.

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

5.3. The Provider does not compensate the Customer's costs for repeated trips to the VC/Administration of the district for any reason. If, through no fault of the Provider, there is a need for re-preparation/retraining of military registration documents, such work, as well as the service for traveling to a government agency, is paid for again by the Customer.

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

6. TARIFF "STANDARD"

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

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА SERVICE NAME	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА FEATURES OF SERVICE PROVISION
a.	Подготовка плана работы по осуществлению воинского учета на предстоящий календарный год 1 раз в год	1. Подготовка плана на предстоящий календарный год осуществляется в октябре-ноябре текущего года, если иные требования не установлены ВК. 2. Заказчик самостоятельно распечатывает, утверждает план и передает его в ВК.
	Preparation of a work plan for the implementation of military registration for the coming calendar year 1 time per year	1. Preparation of the plan for the coming calendar year is carried out in October-November of the current year, unless other requirements are established by the VC. 2. The customer independently prints out, approves the plan and submits it to VK.
b.	Оформление карточки учета организации (Форма № 18) 1 раз в год	1. Подготовка карточки учета организации осуществляется в октябре-ноябре, если иные требования не установлены ВК. 2. Заказчик самостоятельно распечатывает, утверждает карточку Формы № 18 и передает ее в ВК.
	Registration of an organization's registration card (Form No. 18) 1 time per year	1. The preparation of an organization's accounting card is carried out in October-November, unless other requirements are established by the VC. 2. The customer independently prints out, approves the Form No. 18 card and submits it to VK.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА SERVICE NAME	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА FEATURES OF SERVICE PROVISION
c.	Подготовка приказа об организации воинского учета 1 раз в год	Приказ готовится по мере необходимости (например, при постановке на учет или смене ответственного лица), которая определяется Сторонами в рамках подачи годовой отчетности.
	Preparation of an order on the organization of military registration 1 time per year	The order is prepared as necessary (for example, when registering or changing the responsible person), which is determined by the Parties as part of the submission of annual reports.
d.	Составление отчета о численности работающих граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и призывников (Форма № 6) 1 раз в год	Только по требованию ВК
	Drawing up a report on the number of working citizens in the reserve (GPP) and conscripts (Form No. 6) 1 time per year	Only upon request of VK
e.	Подготовка списков граждан, подлежащих воинскому учету, для сверки с ВК (в виде таблицы) 1 раз в год	Исполнитель формирует списки по каждому ВК отдельно. Заказчик направляет все региональные списки почтой, список в ВК по месту регистрации организации отвозит лично.
	Preparation of lists of citizens subject to military registration for reconciliation with the Military Commission (in the form of a table) 1 time per year	The Provider creates lists for each VK separately. The Customer sends all regional lists by mail, and delivers the list to VK at the place of registration of the organization in person.
f.	Подготовка списков граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет / Подготовка списков граждан мужского пола, которым в следующем году исполняется 17 лет, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на ВУ 1 раз в год	1. Исполнитель формирует списки по каждому ВК отдельно. 2. Нулевая отчетность формируется Исполнителем только по запросу Заказчика.
	Preparation of lists of male citizens aged 15 and 16 years, subject to initial military registration / Preparation of lists of male citizens who turn 17 next year, as well as older citizens who are not registered but are required to be registered for military service. 1 time per year	1. The Provider creates lists for each VK separately. 2. Zero reporting is generated by the Provider only at the request of the Customer.
g.	Подготовка уведомления / листка-сообщения гражданина, подлежащего воинскому учету и Призывника в случае наступления следующих кадровых событий: - прием; - увольнение; - перевод (изменение должности / структурного подразделения); - изменение личных данных; - изъятие или замена мобилизационного предписания. По запросу 8 рабочих часов	Заказчик самостоятельно: - регистрирует подготовленные Исполнителем уведомления в журнале входящей и исходящей документации и направляет почтой не позднее 5 календарных дней с момента наступления события; - выдает Работнику листок-сообщение и направляет Работнику в ВК; - вносит данные листка-сообщения в Журнал регистрации листков-сообщений и знакомит с ними Работника под роспись.
	Preparation of a notification / message sheet for a citizen subject to military registration and a Conscript in the event of the following personnel events: - reception; - dismissal; - transfer (change of position/structural unit); - change of personal data; - withdrawal or replacement of the mobilization order. On request 8 working hours	The Customer independently: - registers notifications prepared by the Provider in the log of incoming and outgoing documentation and sends them by mail no later than 5 calendar days from the date of the event; - issues the Employee a message sheet and sends the Employee to VK; - enters the data of the message sheet into the Journal of registration of message sheets and introduces them to the Employee against signature.
h.	Подготовка карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (Форма № 10) По запросу 8 рабочих часов	Исполнитель формирует карточку при приеме гражданина, подлежащего воинскому учету на основании данных, полученных от Заказчика. В случае отсутствия данных Исполнитель по умолчанию оставляет поля незаполненными.
	Preparation of a card of a citizen subject to military registration (Form No. 10) On request 8 working hours	The Provider generates a card when accepting a citizen subject to military registration based on data received from the Customer. If there is no data, the Provider leaves the fields blank by default.
i.	Подготовка сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять При необходимости 8 рабочих часов	Заказчик самостоятельно регистрирует подготовленные Исполнителем уведомления в журнале входящей/исходящей документации и направляет почтой не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события.
	Preparation of information on cases of identification of citizens who are not registered with the military, but are required to be registered If necessary 8 working hours	The Customer independently registers the notifications prepared by the Provider in the log of incoming/outgoing documentation and sends them by mail no later than 3 business days from the date of the event.
j.	Подготовка направления для постановки на воинский учет для гражданина, не состоящего, но обязанных состоять на воинском учете По запросу 8 рабочих часов	Заказчик самостоятельно: - выдает Работнику направление для постановки на воинский учет и направляет Работнику в ВК; - вносит данные направления для постановки на воинский учет в Журнал направления граждан в ВК.

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА SERVICE NAME	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА FEATURES OF SERVICE PROVISION
	Preparation of a referral for military registration for a citizen who is not registered, but is required to register with the military On request 8 working hours	The Customer independently: - issues the Employee a referral for military registration and sends the Employee to the VK; - enters data on directions for military registration in the Journal of Referring Citizens to the VK.
k.	Подготовка согласия на обработку персональных данных военнообязанных лиц По запросу 8 рабочих часов	В рамках Услуги Исполнитель формирует согласие и направляет Заказчику для подписания у Работника. Исполнитель не осуществляет контроль подписания согласия Работником.
	Preparation of consent to the processing of personal data of persons liable for military service On request 8 working hours	As part of the Service, the Provider forms a consent and sends it to the Customer for signature by the Employee. The Provider does not control the signing of the consent by the Employee.
I.	Информирование ВК об обнаруженных в документах воинского учета работников Заказчика неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации. По запросу 8 рабочих часов	Исполнитель при обнаружении ошибки готовит информирование для ВК. Заказчик самостоятельно регистрирует подготовленные Исполнителем документы в журнале входящей/исходящей документации и направляет почтой России не позднее 5 рабочих дней с момента наступления события/
	Informing VK about unspecified corrections, inaccuracies and forgeries found in the documents of the military registration of the Customer's employees, an incomplete number of sheets, as well as cases of non-fulfillment by citizens of duties in the field of military registration, mobilization training and mobilization. On request 8 working hours	If an error is detected, the contractor prepares information for the VK. The Customer independently registers the documents prepared by the Provider in the incoming/outgoing documentation log and sends them by Russian post no later than 5 working days from the date of the event.
m.	Оказание консультаций по вопросам воинского учета (длительность консультаций не более 20 минут, количество не более 3-х в календарный месяц) По запросу	Исполнитель предоставит краткие устные консультации по вопросам оформления процедур по воинскому учету, предоставляемых в рамках Услуги. Стороны договорились, что в сервис не включаются: письменные консультации, оформленные на фирменном бланке Исполнителя, анализ судебной практики, разработка алгоритмов будущих действий по процедурам воинского учета, предоставление шаблонов документов.
	Provision of consultations on military registration (the duration of consultations is no more than 20 minutes, the number of consultations is no more than 3 per calendar month) On request	The Provider will provide brief oral consultations on the registration of military registration procedures provided as part of the Service. The Parties agreed that the service does not include: written consultations issued on the Provider's letterhead, analysis of judicial practice, development of algorithms for future actions on military registration procedures, provision of document templates.

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

№	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА SERVICE NAME	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ CONSISTENT ASSUMPTIONS	ЦЕНА, РУБ. PRICE, RUR
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	110 000 при условии постановки 100 военнообязанных работников, за каждого военнообязанного свыше 100 – 820
	Deregistration from VK and registration from VK, in cases established by law, in particular in connection with a change in the legal address of the organization	Preparation of a package of documents according to the approved list of VCs	110 000 subject to the appointment of 100 employees liable for military service, for each person liable for military service over 100 - 820
b.	Выезд специалиста в Управу (Администрацию) района, в ВК, офис Заказчика в гг. Москва, Санкт-Петербург, Волгоград, Рязань	Цели выезда в Управу (Администрацию) района, в ВК: 1. постановка на воинский учет; 2. снятие с воинского учета; 3. подача годовой отчетности; 4. проведение ежегодной сверки с ВК. Цели выезда в офис Заказчика: - сбор подписей работников Заказчика в карточке формы 10; - заполнение Журнала учета карточек граждан, подлежащих воинскому учету, Журнала направления граждан в военный комиссариат. Заказчик самостоятельно обеспечивает явку работников, если не подключен сервис «Взаимодействие с в/о». Выезды осуществляются только на территории городов (без выезда в области). Выезд осуществляется отдельно по каждому Обособленному подразделению.	15 000 за 1 выезд (продолжительностью не более 8 часов)

	Visit of a specialist to the district Council (Administration), to VK, to the Customer's office in Moscow, Volgograd, Ryazan	The purpose of the trip to the district Council (Administration), to VK: 1. military registration; 2. removal from military registration; 3. submission of annual reports; 4. Conducting an annual reconciliation with VK. The purpose of visiting the Customer's office: - collecting signatures of the Customer's employees in the form 10 card; - filling out the Registration Log of citizens subject to military registration, the Log of sending citizens to the military commissariat. The Customer independently ensures the attendance of employees if the "Interaction with liable for military service" service is not enabled. Field trips are carried out only in cities (without traveling to the region). Departure is carried out separately for each Separate Unit.	15 000 for 1 trip (lasting no more than 8 hours)
c.	Формирование картотеки военнообязанных и призывников По запросу	Заказчик направляет Исполнителю сканированные копии личных документов для корректного формирования карточек Работников Формы № 10.	600 / карточка
	Formation of a card index of military personnel and conscripts On request	The Customer sends the Provider scanned copies of personal documents for the correct generation of Employee cards Form No. 10.	600/card
d.	Повторное формирование документов по воинскому учету По запросу Сроки согласовываются индивидуально	Исполнитель вносит изменения/ корректировки в документы по воинскому учету по запросу Заказчика.	4 000 за 1 час работы специалиста
	Re-generation of military registration documents On request Deadlines are agreed upon individually	The Provider makes changes/adjustments to military registration documents at the request of the Customer.	4 000 for 1 hour of specialist work
e.	Взаимодействие Исполнителя с военнообязанными Работниками Заказчика Ежемесячно	Исполнитель по поручению Заказчика производит коммуникации с военнообязанными Работниками посредством телефонной связи и электронной почты (на основании данных, имеющихся в 1С:ЗУП), запрашивает необходимые документы, осуществляет при необходимости вызов Работника в офис Заказчика. При отсутствии ответа со стороны Работника Исполнитель оповещает Заказчика.	8 000 за 100 военнообязанных, + 4 000 за каждые 100 военнообязанных свыше
	Взаимодействие Исполнителя с военнообязанными Работниками Заказчика Ежемесячно	The Provider, on behalf of the Customer, communicates with the Employees liable for military service via telephone and e-mail (based on the data available in 1C: ZUP), requests the necessary documents, and, if necessary, calls the Employee to the Customer's office. If there is no response from the Employee, the Provider notifies the Customer.	8 000 for 100 military personnel, + 4 000 for every 100 persons liable for military service over
f.	Услуги специалиста по воинскому учету Сроки согласовываются индивидуально	Исполнитель оформит документы по воинскому учету, не указанные в Правилах. Исполнитель использует документы, разработанные им самостоятельно.	4 000 рублей за 1 час работы специалиста
	Services of a military accounting specialist The dates are agreed individually	The Provider will issue military registration documents that are not specified in the Rules. The Provider uses documents developed by him independently.	4,000 rubles for 1 hour of specialist work
g.	Оказание консультаций (длительностью более 20 минут) сроки согласовываются индивидуально	Исполнитель проконсультирует по вопросам применения норм законодательства о воинском учете Консультации оказываются методологом Исполнителя	4 000 за 1 час работы специалиста
	Provision of consultations (lasting more than 20 minutes) terms are agreed individually	The Provider will advise on the application of the legislation on military registration Consultations are provided by the methodologist of the Performer.	4,000 rubles for 1 hour of specialist work
h.	Участие в проведении проверки (подготовка документов для проверки) деятельности Заказчика по воинскому учету	Исполнитель при выезде в офис Заказчика проверит правильность ведения документов по воинскому учету, подготовит документы для проверки специалистами ВК. Представитель Исполнителя при проведении проверки в офисе Заказчика примет участие в проведении проверки специалистами из ВК в качестве консультанта. Присутствие лица, назначенного в организации ответственным за ведение воинского учета, является обязательным. При проведении проверки по месту нахождения ВК присутствие представителя Исполнителя согласовывается с ВК Заказчиком самостоятельно.	Рассчитывается исходя из затраченного времени, но не менее 300 000 рублей за проверку
	Participation in the verification (preparation of documents for verification) of the Customer's military registration activities	Upon departure to the Customer's office, the Provider will check the correctness of the documents on military registration, prepare the documents for verification by VK specialists. During the inspection at the Customer's office, the Provider's representative will participate in the inspection by VK specialists as a consultant. The presence of a person appointed in the organization responsible for maintaining military records is mandatory. When checking at the location of the VK, the presence of the Provider's representative is agreed with the VK by the Customer independently.	It is calculated based on the time spent, but not less than 300,000 rubles per check

№	НАИМЕНОВАНИЕ СОБЫТИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) EVENT NAME (CHANGES)	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ LIST OF INFORMATION AND DOCUMENTS
a.	Прием на работу (всех, а не только военнообязанных граждан)	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО Работника; - дата приема (первый рабочий день); - номер и дата приказа о приеме. <p>Документы (скан-копия):</p> <ul style="list-style-type: none"> - все страницы (в том числе и незаполненные) военного билета или приписного удостоверения (обязательно для военнообязанных граждан).
	Recruitment (all, not just citizens liable for military service)	<p>Information:</p> <p>(all, not just citizens liable for military service) Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Full name of the Employee; - date of reception (first working day); - number and date of the admission order. <p>Documents (scanned copy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - all pages (including blank ones) of a military ID or registration certificate (mandatory for citizens liable for military service).
b.	Перевод на другую работу (только военнообязанных граждан)	<p>Информация*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО Работника; - дата перевода; - номер и дата приказа о переводе. <p>*В части остальной информации Исполнитель руководствуется данными базы 1С:ЗУП. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.</p>
	Transfer to another job (only citizens liable for military service)	<p>Information*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Full name of the Employee; - date of transfer; - number and date of the transfer order. <p>*For other information, the Provider is guided by the data from the 1C:ZUP database. Responsibility for the accuracy of the data and its immutability remains with the Customer.</p>
c.	Увольнение (только военнообязанных граждан)	<p>Информация*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО Работника; - дата увольнения; - номер и дата приказа об увольнении. <p>*В части остальной информации Исполнитель руководствуется данными базы 1С:ЗУП. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.</p>
	Dismissal (only citizens liable for military service)	<p>Information*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Full name of the Employee; - date of dismissal; - number and date of the dismissal order. <p>*For other information, the Provider is guided by the data from the 1C:ZUP database. Responsibility for the accuracy of the data and its immutability remains with the Customer.</p>
d.	Изменение персональных данных Работника (только военнообязанных граждан): - фамилия, имя, отчество; - получение нового образования/профессии; - семейное положение; - состав семьи; - паспортные данные; - получение водительских прав, изменение их данных; - адрес места жительства (места пребывания); - номер телефона.	<p>Информация*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО Работника; - дата изменения. <p>*Подачей Заявки Заказчик подтверждает, что на момент ее направления в 1С:ЗУП внесены соответствующие изменения. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.</p>
	Changing the Employee's personal data (only citizens liable for military service): - last name, first name, patronymic; - obtaining a new education/profession; - marital status; - family composition; - passport data; - obtaining a driver's license, changing their data; - address of place of residence (place of stay); - telephone number.	<p>Information*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Full name of the Employee; - date of change. <p>*By submitting an Application, the Customer confirms that at the time of its submission to 1C: ZUP, appropriate changes have been made. Responsibility for the accuracy of the data and its immutability remains with the Customer.</p>

№	НАИМЕНОВАНИЕ СОБЫТИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) EVENT NAME (CHANGES)	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ LIST OF INFORMATION AND DOCUMENTS
e.	Изменение данных, содержащихся в военном билете/приписном удостоверении (например, но не ограничиваясь, категория запаса, ВУС, категория годности к военной службе, сведения о ВК)	Информация: - ФИО Работника; - наименование измененных данных. Документы: - титульный лист военного билета/ приписного удостоверения и страницы с изменениями.
	Changing the data contained in the military ID/registration certificate (for example, but not limited to, reserve category, military training system, fitness category for military service, information about the VK)	Information: - Full name of the Employee; - name of the changed data. Documents: - title page of the military ID/registration certificate and pages with changes.
f.	Получение нового военного билета/приписного удостоверения	Информация: - ФИО Работника. Документы (скан-копия): - все страницы (в том числе и незаполненные) военного билета или приписного удостоверения.
	Obtaining a new military ID/registration certificate	Information: - Full name of the Employee. Documents (scanned copy): - all pages (including blank ones) of the military ID or registration certificate.

8. БАЗА НА СЕРВЕРЕ ЗАКАЗЧИКА (ТИПОВАЯ/НЕТИПОВАЯ)

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

8.1. Термины и определения

- 8.1.1. Программный продукт (далее – Программа) – комплекс программ для ЭВМ, баз данных в электронной форме, средств криптографической защиты, носителей, электронной или веб-документации, которые являются объектом авторского права и охраняются законом.
- 8.1.2. Услуги – комплекс услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику в рамках заключенного Договора.
- 8.1.3. Предоставление прав – создание технических возможностей использования Программ, путем предоставления доступа к Устройствам, на которых эти Программы воспроизведены, включая запуск на неисключительных и не переуступаемых правах.
- 8.1.4. Устройство – компьютер, рабочая станция, терминал, планшет, телефон, карманный компьютер, смартфон, сервер или другое оборудование, на которых установлены Программы.

8.2. Предоставляемые права и уровни доступа

- 8.2.1. В связи с заключением Договора и в целях надлежащего оказания Услуг Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге) предоставляет Исполнителю право временного использования необходимых Программ.
- 8.2.2. Под правом временного использования Программ понимается неисключительное право запуска Программ, а также право на совершение в отношении Программ иных действий в соответствии с документацией, относящейся к Программам и устанавливающей правила использования Программ (например, «ИТС» и т.п.), в течение срока действия Договора.
- 8.2.3. Исполнителю предоставляется уровень доступа, необходимый для осуществления работы с Программами в объеме, достаточном для выполнения его обязательств по Договору. При этом Исполнитель предоставляет список прав, достаточных для выполнения обязательств по Услуге. Заказчик настраивает группы и профили самостоятельно или с привлечением специалиста Исполнителя в рамках дополнительной платной Услуги.
- 8.2.4. Исполнитель не несет ответственность за предоставление более полных прав к Программе при подключении Услуги и в дальнейшем после обновления Программы.
- 8.2.5. Права в Программах должны быть достаточными для того, чтобы Исполнитель мог осуществлять настройки, необходимые для ведения воинского учета.
- 8.2.6. Права в Программах должны быть достаточными для

8. DATABASE ON THE CUSTOMER'S SERVER (TYPICAL/NON-TYPICAL)

The Parties have agreed that if 1C:ZUP software is used to provide the Service under the Agreement current configuration on the Customer's server, the Provider provides the Service in accordance with the following provisions:

8.1. Terms and definitions

- 8.1.1. A software product (hereinafter referred to as the Program) is a set of computer programs, databases in electronic form, cryptographic protection tools, media, electronic or web documentation that are subject to copyright and are protected by law.
- 8.1.2. Services – a set of services provided by the Provider to the Customer under the concluded Agreement.
- 8.1.3. Granting rights - creating technical capabilities for using the Programs by providing access to the Devices on which these Programs are reproduced, including launching with non-exclusive and non-transferable rights.
- 8.1.4. Device - a computer, workstation, terminal, tablet, telephone, PDA, smartphone, server or other equipment on which the Programs are installed.

8.2. Granted rights and access levels

- 8.2.1. In connection with the conclusion of the Agreement and for the purpose of proper provision of the Services, the Customer, within 5 working days from the date of commencement of the Agreement (or from the date of connection to the Service), grants the Provider the right to temporarily use the necessary Programs.
- 8.2.2. The right to temporary use of the Programs means the non-exclusive right to launch the Programs, as well as the right to perform other actions in relation to the Programs in accordance with the documentation related to the Programs and establishing the rules for using the Programs (for example, "ITS", etc.) for a period of time validity of the Agreement.
- 8.2.3. The Provider is provided with the level of access necessary to work with the Programs in an amount sufficient to fulfill its obligations under the Agreement. At the same time, the Provider provides a list of rights sufficient to fulfill obligations under the Service. The Customer sets up groups and profiles independently or with the involvement of a specialist from the Provider as part of an additional paid Service.
- 8.2.4. The Provider is not responsible for providing more complete rights to the Program when connecting to the Service and subsequently after updating the Program.
- 8.2.5. The rights in the Programs must be sufficient to enable the Provider to make the settings necessary for maintaining military records.
- 8.2.6. The rights in the Programs must be sufficient to enable the

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Иные права на Программы

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

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

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

8.4. Бэкапы (резервные архивные копии)

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

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

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

8.4.4. В случае отсутствия бэкапа за нужную дату, восстановление утерянной информации с даты последнего бэкапа до текущей или исправление ошибок в текущей копии

Provider at any time to study the log files of user actions in the Programs for any period of time with a depth of at least 1 year.

8.2.7. The Customer provides access to the Programs to the Provider's employees within 4 business hours from the receipt of the corresponding request by email. The number of non-name accesses provided is not limited.

8.2.8. The Customer is obliged to provide the Provider with access to reference materials necessary for correct work in the Programs.

8.2.9. The Provider works with the Programs in accordance with current legislation.

8.2.10. The Provider uses the Programs in accordance with the rules and algorithms established by the Program developers. The Customer is obliged to notify the Provider in writing about any modifications to the Programs made by him or third parties, interface features and operating algorithms of the Programs that affect the quality of the provision of Services under the Agreement.

8.2.11. If the Customer uses Programs modified in accordance with the standard deliveries of the developers, the Provider is not responsible for the incorrect operation of the Program algorithms.

8.2.12. If necessary, the Customer is obliged, at the request of the Provider, to add to the Program external processing and/or code provided by the Provider, which are necessary for the Provider to ensure quality control of the services provided, including the completeness and correctness of registration of documents for military registration. The Customer provides the Provider with such a level of access to the Programs that allows the launch of remote software modules developed by the Provider and aimed at automated quality control of the provision of Services.

8.2.13. The Customer provides the Provider with access to the clipboard, makes it possible to open Programs for working with documents and tables, and save the results to external drives. The Customer also undertakes to provide the Provider with space on its disks for storing work materials during the provision of the Services.

8.2.14. The Customer is obliged to provide the Provider with the technical ability to remotely connect external printers to the Customer's devices (install drivers, etc.).

8.2.15. The Customer guarantees to the Provider that the rights transferred to him will be available for use and the Programs will work properly 99% of the time.

8.3. Other rights to the Programs

8.3.1. The Customer guarantees that he has the legal rights and all documents, permits, licenses and agreements necessary to work with the Programs and other software installed on the Customer's Devices, and has the right to provide access to them to third parties, including the Provider. The Provider is not responsible for the Customer's violation of intellectual property rights legislation.

8.3.2. Exclusive rights to the Programs belong to their legal owners and are not transferred to the Provider.

8.3.3. Access or use of the Programs by the Provider does not give him any ownership rights, including intellectual property rights to the Programs.

8.4. Backups (backup archive copies)

8.4.1. Backups of Programs and data (backup archival copies) are saved by the Customer independently at least once a day. Backup of Programs and data is stored for 1 year.

8.4.2. The Customer undertakes to fulfill the Provider's requests for preparing an extraordinary backup within 1 business hour after receiving the application, or to provide the Provider with rights that will allow him to make an extraordinary backup at any time independently, and to provide space on the server to store such a backup.

8.4.3. If necessary, at the request of the Provider, the Customer is obliged to restore the backup within 3 business hours from the receipt of the corresponding request. If this requirement cannot be met by the Customer, the Provider is not responsible for incomplete or inaccurate preparation of military registration documents.

8.4.4. If there is no backup for the required date, restoration of lost information from the date of the last backup to the current one or correction of errors in the current copy of the 1С family Programs is

Программ семейства 1С производится за счет Заказчика в рамках дополнительной услуги. Заказчик соглашается с тем, что в период такого восстановления текущие данные в Программах семейства 1С будут неактуальными, а по итогам восстановления может потребоваться подача уточненных регламентированных отчетов.

8.5. Обновление Программ

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

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

8.6. Дополнительные условия в отношении Программ семейства 1С

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Технические характеристики и техническая поддержка

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

8.7.2. Заказчиком самостоятельно и за свой счет обеспечивается наличие статического IP или DNS имени с использованием технологии DynDNS.

carried out at the Customer's expense as part of an additional service. The Customer agrees that during the period of such restoration, the current data in the Programs of the 1C family will be irrelevant, and based on the results of restoration, it may be necessary to submit updated regulated reports.

8.5. Program Update

8.5.1. The Customer is obliged to update the Programs in a timely manner and at his own expense. Updates are made periodically and in the manner determined by the Customer, or at the request of the Provider. The Customer is responsible for the fact that the Programs are not updated.

8.5.2. In the event that the Provider, under the Agreement, cannot fulfill its obligations to prepare and submit military registration documents on time due to the fact that the Program has not been updated by the efforts and expense of the Customer (for example, the Program contains outdated forms of military registration documents), the Provider is not responsible for the delay in fulfilling obligations under the Agreement and for fines and sanctions applied by the competent authorities to the Customer, and does not compensate for damage.

8.6. Дополнительные условия в отношении Программ семейства 1С

8.6.1. Programs of the 1C family (software developed by <http://1c.ru/>, and their derivatives, hereinafter referred to as "1C Programs") include Programs whose main purpose is personnel management, accounting, tax calculation, payroll calculation, etc., including 1C: Accounting, 1C: Salary and Personnel Management, 1C: Trade Management, etc.

8.6.2. If several agreements for the provision of professional accounting services have been concluded with the Customer (including agreements with companies from a group of interdependent or affiliated entities), involving work with different organizations in 1C Programs, then the connection method must provide the ability to simultaneously launch several 1C Programs remotely or access to all organizations simultaneously.

8.6.3. The Customer is obliged, at the Provider's request, to block the right to edit (create, change) documents in the 1C Program for the completed calendar period (day, month, quarter, year) for its employees, reserving the specified right for the Provider's employees, or to block the specified right for its employees, and for the Provider's employees.

8.6.4. The schedule for blocking rights is additionally agreed upon by the Parties by sending letters by e-mail.

8.6.5. The Customer has the right to remove the blocking of the editing right only with the consent of the Provider, while at the same time granting the Provider the right to check the changes made by the Customer's employees in 1C Programs for the previously blocked period. For carrying out this inspection, the Provider has the right to demand payment based on the actual time spent by the specialists.

8.6.6. If the blocking is lifted without the consent of the Provider and/or without subsequent verification by the Provider of changes made by the Customer's employees, the Provider is not responsible for the changes made, errors, incorrect data in personnel documents in 1C Programs, as well as for the fact that as a result of the aforementioned intervention by the Customer's employees, the data of previously submitted regulated reporting will not correspond to the accounting data.

8.6.7. The Customer guarantees that no automatic synchronization with other Customer's 1C Programs will affect the data in blocked periods.

8.6.8. The Customer guarantees that all other users of 1C Programs work in accordance with the rules of the developers, have been trained and undertake to enter and change data in 1C Programs in such a way that this does not negatively affect personnel records management in the field of military registration and complies with the methodology for processing documents agreed upon by the Parties. military registration.

8.7. Specifications and technical support

8.7.1. Access to the Programs and the results of their operation is provided via electronic communication channels via the Internet.

8.7.2. The Customer independently and at his own expense ensures the availability of a static IP or DNS name using DynDNS technology.

8.7.3. Предоставление доступа к Программам осуществляется способом, обеспечивающим достаточную скорость для работы с Программами. Заказчик обязуется по запросу Исполнителя предпринимать все возможные усилия для увеличения скорости отклика Программ.

8.7.4. Предоставление доступа к Программам может осуществляться одним из способов:

8.7.4.1. **RDP** (полноценный удаленный стол или RemoteApp). При этом должны обеспечиваться следующие условия:

- серверная операционная система с установленной ролью терминалов должна обеспечивать установление более 2-х одновременных сессий;
- возможность подключения удаленных принтеров Исполнителя, локальных дисков и буфера обмена;
- обязательное наличие ПО для работы с .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx., Печать НД с PFD417 3.0.32.

8.7.4.2. **HTTPS** (через web-браузер или тонкий клиент). При этом должно обеспечиваться следующее условие:

- сертификат должен быть выдан авторизованным УЦ.

Альтернативные варианты доступа требуют дополнительного обсуждения и анализа Сторонами.

8.7.5. Заказчик обеспечивает клиент-серверный вариант работы (размещения) Программ.

8.7.6. Среда передачи данных - проводная (маршрут от провайдера Заказчика до устройств с Программами не должен включать беспроводные сети).

8.7.7. Оптимальная пропускная способность интернет-канала для одного удаленного подключения - 128 Кбит/сек.

8.7.8. Рекомендуемая загруженность канала на стороне Заказчика - не более 80% от общей пропускной способности.

8.7.9. Для стабильной работы в Программах скорость интернет-соединения у Заказчика должна составлять не менее 5 Мб/с. В случае если у Заказчика загружен интернет-канал более, чем на 50 %, то Программы не будут работать с достаточной скоростью, и возможны разрывы соединения.

8.7.10. Время отклика (ping) должно иметь постоянное значение, не изменяться во времени. Предельные значения - 300 мс. Потери пакетов должны составлять не более 2% за измеряемый период.

8.7.11. Жесткий диск Устройства, на котором установлена Программа, должен быть свободен более, чем на 15 %.

8.7.12. Заказчик гарантирует надлежащую и своевременную техническую поддержку Программ и Устройств.

8.7.13. Заказчик обязан в течение 4 рабочих часов отвечать на поступающие от Исполнителя технические заявки, если в Договоре или в отдельных регламентах и правилах не установлен иной срок.

8. Ответственность Сторон

8.8.1. Заказчик признает и соглашается с тем, что ни при каких обстоятельствах Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком и третьими лицами за какие-либо убытки и/или ущерб (в том числе, косвенный, случайный, неумышленный ущерб, упущенную выгоду или потерянные данные, вред чести, достоинству или деловой репутации), возникшие у Заказчика/третьих лиц в результате невозможности использования Исполнителем Программ по вине Заказчика.

8.8.2. Заказчик несет ответственность за безопасность публикации Программ. В случае несанкционированного доступа к Программам не по вине Исполнителя, Исполнитель не несет за это ответственности и не возмещает понесенные убытки и/или ущерб.

8.8.3. Исполнитель не несет ответственности за ненадлежащее оказание Услуг в случае нарушений в работе сети Интернет.

8.8.4. Исполнитель не несет ответственности, если Заказчик внес изменения в раздел «Воинский учет» карточки сотрудника, а также в иные сведения, необходимые для ведения воинского учета, без уведомления Исполнителя.

8.8.5. Исполнитель не имеет возможности надлежащим образом оказывать Услуги и не несет за это ответственности в следующих случаях (по вине Заказчика):

8.8.5.1. нет доступа к Программам;

8.8.5.2. есть доступ к Программам, но они не работают или работают с недостаточной скоростью;

8.8.5.3. есть доступ к Программам, они работают, но с техническими ошибками.

8.7.3. Access to the Programs is provided in a manner that provides sufficient speed to work with the Programs. The Customer undertakes, at the request of the Provider, to make every possible effort to increase the response speed of the Programs.

8.7.4. Providing access to the Programs can be done in one of the following ways:

8.7.4.1. **RDP** (full remote desktop or RemoteApp). In this case, the following conditions must be met:

- the server operating system with the terminal role installed must ensure the establishment of more than 2 simultaneous sessions;
- the ability to connect the Provider's remote printers, local drives and clipboard;
- mandatory availability of software for working with .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx., Printing documents with PFD417 3.0.32.

8.7.4.2. **HTTPS** (via web browser or thin client). In this case, the following condition must be met:

- the certificate must be issued by an authorized CA.

Alternative access options require additional discussion and analysis by the Parties.

8.7.5. The Customer provides a client-server version of the operation (hosting) of the Programs.

8.7.6. The data transmission medium is wired (the route from the Customer's provider to devices with the Programs should not include wireless networks).

8.7.7. The optimal Internet channel bandwidth for one remote connection is 128 Kbps.

8.7.8. The recommended channel load on the Customer's side is no more than 80% of the total capacity.

8.7.9. For stable operation of the Programs, the Customer's Internet connection speed must be at least 5 Mb/s. If the Customer's Internet channel is loaded at more than 50%, the Programs will not work at sufficient speed, and the connection may be interrupted.

8.7.10. The response time (ping) should have a constant value and not change over time. Limit values - 300 ms. Packet losses should be no more than 2% over the measured period.

8.7.11. The hard drive of the Device on which the Program is installed must be more than 15% free.

8.7.12. The Customer guarantees proper and timely technical support for Programs and Devices.

8.7.13. The Customer is obliged to respond to technical requests received from the Provider within 4 working hours, unless a different period is established in the Agreement or in separate regulations and rules.

8. Responsibility of the Parties

8.8.1. The Customer acknowledges and agrees that under no circumstances will the Provider be liable to the Customer or third parties for any loss and/or damage (including indirect, incidental, unintentional damage, lost profits or lost data, damage to honor, dignity or business reputation) arising from the Customer/third parties as a result of the Provider's inability to use the Programs due to the Customer's fault.

8.8.2. The Customer is responsible for the security of publication of the Programs. In the event of unauthorized access to the Programs through no fault of the Provider, the Provider is not responsible for this and does not compensate for any losses and/or damages incurred.

8.8.3. The Provider is not responsible for improper provision of Services in the event of disruptions in the operation of the Internet.

8.8.4. The Provider is not responsible if the Customer makes changes to the "Military registration" section of the employee's card, as well as other information necessary for maintaining military records, without notifying the Provider.

8.8.5. The Provider is unable to properly provide the Services and is not responsible for this in the following cases (due to the fault of the Customer):

8.8.5.1. no access to Programs;

8.8.5.2. there is access to the Programs, but they do not work or work at insufficient speed;

8.8.5.3. there is have access to the Programs, they work, but with technical errors.