

### 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

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. 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 Услуг «Расчет заработной платы и зарплатных налогов».

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, осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация Заказчика, а также в иных военкоматах;
- 1.6.3. 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);
- 1.6.4. иные действия, закрепленные в Разделе 6.

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 в программном продукте, отличном от 1С:ЗУП 3.1;
- 1.7.3. использование механизма, позволяющего передавать данные из базы-источника в базу-приемник в случаях, если Заказчик не предоставляет Исполнителю доступ к базе 1С:ЗУП;
- 1.7.4. 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

2.1. ГПЗ – гражданин, пребывающий в запасе, подлежащий воинскому учету.

2.2. Призывник – гражданин, подлежащий призыву.

2.3. ВК – военный комиссариат.

2.4. 1С:ЗУП - база данных «1С:Зарплата и управление персоналом 8», редакция 3.1., типовая конфигурация (без доработок и изменений), для которой предусмотрены периодические обновления со стороны разработчика.

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

2.6. Унифицированная заявка (далее – Заявка) — формат 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 представлять 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 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 обязаных 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 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:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА
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.
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 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 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.
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 и исходящей документации и направляет почтой не позднее 5 календарных дней с момента наступления события; - выдает Работнику листок-сообщение 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 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.
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.	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.
l.	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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ОСОБЕННОСТИ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА
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.

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	СОГЛАСОВАННЫЕ ДОПУЩЕНИЯ	ЦЕНА, 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	110 000 при условии постановки 100 военнообязанных работников, за каждого военнообязанного свыше 100 – 820
b.	Выезд специалиста в Управу (Администрацию) района, в ВК, офис Заказчика в гг. Москва, 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)
c.	Формирование картотеки военнообязанных и призывников По запросу	Заказчик направляет Исполнителю сканированные копии личных документов для корректного формирования карточек Работников Формы № 10.	600 / карточка
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
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 данным, 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
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
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
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

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ЗАЯВОК

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СОБЫТИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ)	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ
a.	Прием на работу (всех, а не только военнообязанных граждан)	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО Работника;</li> <li>- дата приема (первый рабочий день);</li> <li>- номер и дата приказа о приеме.</li> </ul> <p>Документы (скан-копия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все страницы (в том числе и незаполненные) военного билета или приписного удостоверения (обязательно для военнообязанных граждан).</li> </ul>
b.	Перевод на другую работу (только военнообязанных граждан)	<p>Информация*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО Работника;</li> <li>- дата перевода;</li> <li>- номер и дата приказа о переводе.</li> </ul> <p>*В части остальной информации Исполнитель руководствуется данными базы 1С:ЗУП. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.</p>
c.	Увольнение (только военнообязанных граждан)	<p>Информация*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО Работника;</li> <li>- дата увольнения;</li> <li>- номер и дата приказа об увольнении.</li> </ul> <p>*В части остальной информации Исполнитель руководствуется данными базы 1С:ЗУП. Ответственность за достоверность данных и их неизменность остается за Заказчиком.</p>
d.	Изменение персональных данных Работника (только военнообязанных граждан): <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- получение нового образования/профессии;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- состав семьи;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- получение водительских прав, изменение их данных;</li> <li>- адрес места жительства (места пребывания);</li> <li>- номер телефона.</li> </ul>	<p>Информация*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО Работника;</li> <li>- дата изменения.</li> </ul> <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>
e.	Изменение данных, содержащихся в военном билете/приписном удостоверении (например, но не ограничиваясь, категория запаса, ВУС, категория годности к военной службе, сведения о ВК)	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО Работника;</li> <li>- наименование измененных данных.</li> </ul> <p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист военного билета/ приписного удостоверения и страницы с изменениями.</li> </ul>
f.	Получение нового военного билета/приписного удостоверения	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО Работника.</li> </ul> <p>Документы (скан-копия):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все страницы (в том числе и незаполненные) военного билета или приписного удостоверения.</li> </ul>

## 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. Представляемые 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 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. Также 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 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 повлияют 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 производство 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.

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.

## 8.8. 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.