

# «АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)  
**«ВОИНСКИЙ УЧЕТ: КАК ОРГАНИЗОВАТЬ И ВЕСТИ В КОМПАНИИ»**  
(объем 40 академических часа(ов))

г. Москва

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для таких видов профессиональной деятельности, как:

- ведение военно-учетной работы;
- оформление документов лиц призывного возраста, женщин с военно-учетной специальностью;
- заполнение, сдача отчетов и личных карточек по воинскому учету.

В результате освоения программы слушатель будет:

### знать:

- нормативные-правовые акты по ведению воинского учета;
- требования законодательства для организации воинского учета;
- особенности оформления трудовых отношений с военнообязанными работниками;
- основные положения по ведению воинского учета;
- перечень документов, необходимых для ведения воинского учета;
- порядок назначения ответственного за ведение воинского учета;
- порядок уведомления военкоматов о приеме и увольнении военнообязанных граждан;
- правила оформления прекращения, приостановления трудового договора с военнообязанными сотрудниками;
- алгоритм постановки на воинский учет и снятия с учета военнообязанных граждан.

### уметь:

- вести основные направления по воинскому учету;
- оформлять трудовые отношения с военнообязанными сотрудниками;
- работать с документами воинского учета, составлять план воинского учета;
- заполнять карточки гражданина, подлежащего воинскому учету;
- оформлять документы для направления в военкоматы;
- проводить процедуру приостановления трудового договора на период мобилизации;
- предоставлять гарантии мобилизованным сотрудникам и их семьям;
- принимать законные решения при работе с военнообязанными сотрудниками.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 40 академических часа(ов), 1 месяц.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Воинский учет	21	10	11	-
2.	Отчетность	9	4	5	-
3.	Гарантии и ответственность	9	4	5	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>-</b>

## 6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

### 6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Воинский учет</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>11</b>
1.1.	С чего начать воинский учет, чтобы ничего потом не переделывать	7	3	-	4
1.2.	Как выбрать ответственного за воинский учет и не пожалеть	7	3	-	4
1.3.	Прием, приостановление, увольнение: какие оформить и избежать жалоб и проверок	7	4	-	3
<b>2.</b>	<b>Отчетность</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>5</b>
2.1.	Как сдать отчетность в сроки и уберечь компанию от визита военного комиссара	9	4	-	5
<b>3.</b>	<b>Гарантии и ответственность</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>5</b>
3.1.	Как избежать штрафов за неисполнение обязанностей по воинскому учету и сохранить бюджет	9	4	-	5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>39</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>21</b>

## 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.1.** С чего начать воинский учет, чтобы ничего потом не переделывать

Чему в программе научится специалист по воинскому учету. Воинский учет: кто обязан вести. Как поставить на воинский учет организацию. Как составить план работ по воинскому учету. Разбираемся, кто из работников подлежит воинскому учету: составляем список граждан.

**Тема 1.2.** Как выбрать ответственного за воинский учет и не пожалеть

Как рассчитать количество ответственных за воинский учет. Как согласовать ответственного в военном комиссариате. Какие обязанности указать в должностной инструкции ответственного.

**Тема 1.3.** Прием, приостановление, увольнение: какие оформить и избежать жалоб и проверок

Какие документы запросить у военнообязанных сотрудников при приеме. Военный билет: как проверить и ничего не упустить. Как поставить на воинский учет и заполнить карточку призывника или военнообязанного сотрудника по форме № 10. Как приостановить трудовой договор в связи с мобилизацией. Как возобновить трудовой договор после мобилизации. Как заменить сотрудника в период мобилизации.

**Тема 2.1.** Как сдать отчетность в сроки и уберечь компанию от визита военного комиссара

Как уведомить военкомат при приеме или увольнении: заполняем обязательные документы. Как уведомить военкомат об изменении данных в обязательные сроки. Как организовать бронирование граждан. Дополнительные отчеты о воинском учете. Электронные повестки и Реестр воинского учета: кто получит повестки по новым правилам.

**Тема 3.1.** Как избежать штрафов за неисполнение обязанностей по воинскому учету и сохранить бюджет

Какие гарантии предоставить мобилизованным сотрудникам. Как провести аудит по новому чек-листу Роструда: гарантии мобилизованным. Как хранить документы по воинскому учету по правилам. Ответственность работодателя и должностных лиц за нарушения. Ответственность работника за нарушения воинского учета.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» Закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) Федеральный Закон от 31.07.1998 года № 146-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
5. Постановление Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211 «О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» ;
8. Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 13.05.2019 № 95 «Об утверждении Инструкции по организации и ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации».

#### **8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 85% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

#### **10. СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Анкудинова Н.А. – Директор образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Актион».
2. Буланова Л.А. – Менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Актион».