

# «АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«ВОИНСКИЙ УЧЕТ: ОРГАНИЗАЦИЯ, РАБОТА В РЕЕСТРЕ И УЧЕТ  
ВОЕННООБЯЗАННЫХ»**  
(объем 50 академических часа(ов))

г. Москва

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций, необходимых для ведения документации по учету и движению персонала.

В результате освоения программы слушатель будет:

### знать:

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.

### уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

### владеть:

- навыками ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 50 академических часа(ов), 2 месяца.

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.	Организация воинского учета в компании	12	4	8	-
2.	Учет военнообязанных сотрудников	17	6	11	-
3.	Бронирование, контракты и особые случаи воинского учета	10	4	6	-
4.	Отчетность и проверки военкомата	10	4	6	-
<b>A</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	<b>18</b>	<b>32</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>Организация воинского учета в компании</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
1.1.	Ответственный за воинский учет: кого назначить и как закрепить обязанности	6	2	-	4
1.2.	Аудит документов компании по воинскому учету: что прописать и какие необязательные журналы помогут в работе	6	2	-	4
<b>2.</b>	<b>Учет военнообязанных сотрудников</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>11</b>
2.1.	Прием на работу военнообязанного: как проверить отношение к воинской обязанности и отчитаться в военкомат	6	2	-	4
2.2.	Сотруднику пришла повестка в Реестр: что сделать кадровику в зависимости от целей повестки	6	2	-	4
2.3.	У сотрудника поменялись данные: как вовремя сообщить в военкомат	5	2	-	3
<b>3.</b>	<b>Бронирование, контракты и особые случаи воинского учета</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
3.1.	Как оформить сотрудникам бронирование и отсрочку	5	2	-	3
3.2.	Как вести воинский учет особых категорий сотрудников	5	2	-	3
<b>4.</b>	<b>Отчетность и проверки военкомата</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
4.1.	Отчетность в военкомат: как сдавать с первого раза	5	2	-	3
4.2.	Проверки военкомата: какие секреты помогут пройти проверку без штрафа	5	2	-	3
	<b>ИТОГО:</b>	<b>49</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>31</b>

## 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.1.** Ответственный за воинский учет: кого назначить и как закрепить обязанности  
Кто из сотрудников отвечает за воинский учет. Как закрепить обязанности по воинскому учету в локально-нормативных актах компании.

**Тема 1.2.** Аудит документов компании по воинскому учету: что прописать и какие необязательные журналы помогут в работе

Как поставить компанию на учет в военном комиссариате. Что включить в план воинского учета. Как оформить журнал и стенд по воинскому учету.

**Тема 2.1.** Прием на работу военнообязанного: как проверить отношение к воинской обязанности и отчитаться в военкомат

Как проверить воинскую обязанность у новичка. Как отчитываться о трудоустройстве военнообязанного и сотруднике призывного возраста. Какие отчеты и документы оформить, если сотрудник не стоит на ВУ. Как вести карточку на военнообязанного.

**Тема 2.2.** Сотруднику пришла повестка в Реестр: что сделать кадровику в зависимости от целей повестки

Как вручать повестки после запуска Реестра. Сотрудника призвали на сборы: какие вопросы решить кадровику. Сотрудника призвали на срочную службу: как оформить документы на увольнение. Сотрудника мобилизовали: как приостановить трудовой договор.

**Тема 2.3.** У сотрудника поменялись данные: как вовремя сообщить в военкомат

Как сообщить в военкомат об изменении сведений о сотруднике. Как сообщить в военкомат об увольнении военнообязанного.

**Тема 3.1.** Как оформить сотрудникам бронирование и отсрочку

Какие компании имеют право на бронирование и отсрочку своих сотрудников. Как оформить бронирование на сотрудников компании.

**Тема 3.2.** Как вести воинский учет особых категорий сотрудников  
Каким сотрудникам можно оформить отсрочку. Как оформить отсрочку.

**Тема 4.1.** Отчетность в военкомат: как сдавать с первого раза  
Как сдавать ежегодные отчеты и дополнительные отчеты в военкомат.

**Тема 4.2.** Проверки военкомата: какие секреты помогут пройти проверку без штрафа  
Что и как часто проверяет военкомат в компании. Как проходили проверки ваши коллеги.

## **7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит на все вопросы задания для самоконтроля.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утверждены Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017 г.
2. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27.11.2006 г. № 719
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 132-ФЗ)
5. Приказ Министра обороны Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» от 22.11.2021 г. № 700
6. Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» № 1211 от 25.07.23 г.
7. Федеральный закон «Об обороне» № 61-ФЗ от 31.05.1996 г.
8. Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» № 31-ФЗ от 26.02.1997 г.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2024 г. № 506.

## **9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 7 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).

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

## **11. СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Потапова Л.А., редакционный директор группы Кадры и Право НОЧУ ОДПО «Актион»;
2. Чудаков Н.М., главный методолог группы Кадры и Право НОЧУ ОДПО «Актион»;
3. Киселёва Н.М., редактор образовательных проектов группы Кадры и Право НОЧУ ОДПО «Актион»;
4. Шиповский В.В., преподаватель образовательных проектов группы Кадры и Право НОЧУ ОДПО «Актион».