



Региональное объединение работодателей города федерального значения Москвы  
«Московская Конфедерация промышленников и предпринимателей  
(работодателей)»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Московской Конфедерации  
промышленников и предпринимателей  
(работодателей)»  
Е.В.Панина  
2025 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«НОВАЦИИ И ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА  
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ»**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1 Цели реализации программы

Изучить требования к ведению участка «Воинский учет» на предприятии и последние новации 2025 года.

## 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы, обучающиеся смогут:

- Правильно выстроить работу по ведению воинского учета на предприятии;
- Вести и грамотно оформлять документооборот по воинскому учету и сдавать отчетность в военкомат;

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

### Слушатель должен знать:

- законодательные требования к работодателю для подготовки к переходу на цифровой воинский учет
- права, льготы и гарантии при приёме на работу мобилизованного
- обновленные требования и документация 2025 года по ведению учета лиц пребывающих в запасе
- периодичность и особенности сдачи отчетности в военкомат
- наказание в виде штрафов за ненадлежащее оформление документации по воинскому учету

### Слушатель должен уметь:

- вести учет военнообязанных на предприятии по требованиям 2025 года
- составлять регламенты по ведению воинского учета
- вести переписку с военкоматами

### Слушатель должен уметь:

- проводить внутреннюю и внешнюю сверку сведений о воинском учете
- выстраивать алгоритмы постановки и снятия сотрудников с воинского учета

## 1.3. Категория слушателей:

- руководитель, заместители руководителя компании;
- начальники отдела кадров, сотрудники отдела кадров;
- специалисты по воинскому учету на предприятии

Требования к квалификации слушателей: высшее образование, среднее профессиональное образование.

## 1.4 Трудоемкость обучения

Программа рассчитана на 16 академических часа обучения. (8 аудиторных и 8 самостоятельных)

## 1.5 Форма обучения

Заочная, дистанционная

## 1.6 После успешного освоения программы выдается удостоверение о повышении квалификации установленного Министерством образования РФ образца

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы

| № п/п | Наименование дисциплины /модуля  | Всего час. | Виды учебной работы (в часах) |         |                        | Форма контроля |
|-------|--|------------|-------------------------------|---------|------------------------|----------------|
|       |  |            | Аудиторная работа             |         | Самостоятельная работа |                |
|       |  |            | лекция                        | семинар |                        |                |
| 1.    | <b>Законодательство, регламентирующее ведение воинского учета на предприятии</b> | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 2.    | <b>Кто отвечает за воинский учет</b>   | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 3.    | <b>Как начать работу по воинскому учету в организации «с нуля»</b>               | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 4.    | <b>Основные этапы работы с военнообязанными. Все от приема до увольнения.</b>    | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 5.    | <b>Отчётность в военкомат</b>  | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 6.    | <b>Бронирование граждан (основное), пребывающих в запасе</b>                     | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 7.    | <b>Снятие сотрудников с воинского учета</b>                                      | 2          | 1                             |         | 1                      |                |
| 8.    | <b>Итоговая аттестация – тестирование</b>  | 2          |                               | 2       |                        | зачет          |
|       | <b>Итого</b>   | 16         | 7                             | 2       | 7                      |                |

Итоговая аттестация – зачет.

Процедура итоговой аттестации проводится в форме онлайн-тестирования, состоящего из 20 вопросов по модулям программы, которые выявляет теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с целями и содержанием Программы.

#### Основное содержание тематических разделов:

1. **Законодательство, регламентирующее ведение воинского учета на предприятии.**

Цифровые реестры воинского учета. Законодательные требования и действия работодателя для подготовки к переходу на цифровой ВУ. Обновленная ответственность работодателя и должностных лиц.

2. **Кто отвечает за ВУ**

Как правильно назначить ответственного за воинский учет организации? Как вменить новые обязанности и ответственность.

3. **Как начать работу по ВУ в организации «с нуля»**

Выстраиваем алгоритм действий и сопровождаем обязательными документами.

Изучаем образцы и Документы воинского учета, обязательные для ведения в организациях. Чек-лист для проверки наличия обязательной документации.

#### **4. Основные этапы работы с военнообязанными. Все от приема до увольнения.**

Какие сотрудники подлежат воинскому учету, а какие – нет. Документы воинского учета. Новые справки по ВУ 2025 года. Прием мобилизованного. Права, льготы и гарантии.

Что делать, если сотрудник пришел без документа или вы считаете, что он должен стоять на учете, в том числе и женщины. Обязанность, за пренебрежение которой должностному лицу полагается штраф.

Что нужно проверить в документах при трудоустройстве? Нужен ли военный билет при устройстве на работу? Что делать, если новый сотрудник не имеет регистрации по месту жительства или по месту пребывания? Направление в военный комиссариат или в орган местного самоуправления сведений о гражданах, которые приняты на работу.

#### **5. Отчётность в военкомат: периодичность, что включаем, как оформляем Информирование военкомата об изменениях в жизни сотрудников.**

Как построить работу по обновлению данных о об изменениях семейного положения, о полученном дополнительном образовании, структурном подразделении, где работает сотрудник, должности, о месте его жительства или пребывания, состоянии здоровья.

Отчеты и сверки. Пошаговый алгоритм Проведения внутренней и внешней сверки сведений о ВУ. Сверка данных с данными военных комиссариатов и/или органов местного самоуправления.

#### **6. Бронирование граждан (основное), пребывающих в запасе:**

Составление инструкции, ведение учета лиц, обновленные требования 2025 и документация.

#### **7. Снятие сотрудников с воинского учета.**

О снятии с ВУ граждан, которые пребывают в запасе, и всех сотрудников, подлежащих призыву. Какую работу проводят в дни увольнения.

### **2.2 Календарный учебный график.**

Распределенная во времени программа обучения содержащая необходимые 9 аудиторных часа и 7 часов самостоятельной работы отражена в Приложение №1.

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **3.1 Материально-технические условия.**

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий                  | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|---|------------------------------|---|
| Аудитория, ПК с выходом на дистанционную платформу                | Лекции, практические занятия | Компьютер (ноутбук)                                 |

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Раздаточный материал: учебный материал, презентация в электронном виде

*Список литературы:*

1. Коптенко Е.Е. «Методический сборник нормативных и справочных материалов», в электронном виде
2. Трудовой Кодекс РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))

#### 4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В конце обучения проводится процедура итоговой аттестации – зачет. Процедура итоговой аттестации проводится в форме онлайн-тестирования, состоящего из 10 вопросов по модулям программы, которые выявляет теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с целями и содержанием Программы.

#### ТЕСТИРОВАНИЕ

**1. Новый сотрудник отработал в организации всего 1 месяц и был уволен за непрохождение испытательного срока. Нужно ли по нему вести ВУ?**

- А) нет, на испытательном сроке ВУ не ведется
- Б) да, на каждого принятого на предприятие работника заводится Личная карточка по форме №10 и направляется Уведомление в военкомат о приеме и увольнении работника
- В) работодатель сам может решить – отчитываться о работнике в период испытательного срока или нет

**2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязательно предъявляет работодателю (ст. 65):**

- а) СНИЛС, военный билет, паспорт, трудовую книжку
- б) ИНН, справку о постановке на воинский учет, документ об образовании
- в) Удостоверение личности, документ воинского учета, номер в системе персучета, документ об образовании, сведения о трудовой деятельности

**3. Где в личной карточке Т-2 вносить информацию о проведенной сверке с военкоматом?**

- А) Вписать карандашом на свободное место
- Б) В 10 раздел – дополнительные сведения
- В) Воинский учет ведется не в карточке Т-2, а в Т-10. Информация о сверках внешних и внутренних указывается в специальных разделах карандашом

**4. Кто из перечисленных работников имеет законное право на отсрочку от службы в Армии РФ?**

- А) Студент – очник, Многодетный отец, брат, опекун малолетних сестер
- Б) Работник, имеющий направление на плановую операцию, депутат
- В) Все вышеперечисленные категории

**5. Какие изменения у военнообязанного не являются основанием для уведомления ВК?**

- А) Женился, родился ребенок
- Б) Изменился размер заработной платы
- В) Переведен на другую должность

**6. Какой документ воинского учета должен предъявить работник 18 лет?**

- А) Удостоверение призывника (призывное свидетельство)
  - Б) У него не должно быть никаких документов по ВУ
- 

В) Военный билет

**7. Что делать работодателю, если при приеме на работу у сотрудника нет документа по воинскому учету?**

- А) Информировать пенсионный фонд и налоговую
- Б) Не принимать на работу
- В) Направить уведомление в ВК

**8. Что делать, если в организацию пришла повестка?**

- А) Вручить сотруднику под подпись и предоставить возможность явки в ВК
- Б) Зарегистрировать и внести сведения в карточку №10
- В) Все вышеперечисленные действия

**9. Какие организации могут бронировать своих работников**

- А) Любая организация, подавшая заявление на бронь
- Б) Организация, выполняющая госзаказы и моб. задания
- В) Все медицинские и образовательные организации

**10. Если сотрудника призвали в Армию, его нужно:**

- А) поздравить и выдать премию
- Б) приостановить действие трудового договора
- В) уволить по ст. 83 п.1 ТК РФ

## 5 КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Программа разработана и проводится высококвалифицированным преподавателем, имеющие большой опыт работы.

**КОПТЕНКО ЕЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА** - Член Национального союза кадровиков, участник клуба HR-менеджеров, эксперт-практик по трудовому законодательству и кадровому документированию, аудитор кадровых процессов и документации, преподаватель. Сертифицированный бизнес-тренер, действующий руководитель кадровой службы

---

Региональное объединение работодателей города  
федерального значения Москвы  
«Московская Конфедерация промышленников и предпринимателей  
(работодателей)»

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
программы повышения квалификации

**«НОВАЦИИ И ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА  
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ»**

2024-2025 учебный год

| Семестр | Теоретическое обучение |       | Промежуточная аттестация |    | Каникулы |    | Итоговая аттестация |       |
|---------|------------------------|-------|--------------------------|----|----------|----|---------------------|-------|
|         | с                      | по    | с                        | по | с        | по | вид работы          | сроки |
| 1       |                        |       |                          |    |          |    |                     |       |
| 2       | 22.04                  | 29.04 |                          |    |          |    | зачет               | 23.05 |