

**АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

*(Handwritten signature)* /Самойлова И.А./



«29» августа 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

**«Актуальные вопросы ведения воинского учета.  
Бронирование военнообязанных»,  
длительность 72 академических часа**

Москва, 2025 г.

## **Содержание**

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных».....	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных» .....	5
3.1. Учебный план .....	5
3.2. Календарный учебный график.....	5
3.3. Содержание модулей и разделов .....	5
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы .....	7
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы .....	7
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение .....	7
4.3. Материально-технические условия реализации Программы .....	8
4.4. Список литературы .....	8
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы.....	8

## **1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных» длительностью 72 академических часа (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, специалистов по воинскому учету, бакалавров и магистров проильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области ведения воинского учета;
- обновление и систематизация знаний слушателей по вопросу бронирования граждан, находящихся в запасе;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере трудового права и кадрового делопроизводства (в части воинского учета);
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

## **2. Планируемые результаты обучения**

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

**Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению**

<b>Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)</b>	<b>Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)</b>
<b>Деятельность в сфере кадрового делопроизводства в организациях (в части ведения воинского учета)</b>	Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1). Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2). Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3). Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4).
<b>Дополнительные компетенции (ДПК)</b>	Способность участвовать в построении и совершенствовании работы системы операционного и стратегического управления персоналом в организации (ДПК-1). Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу с персоналом, в соответствии с актуальными требованиями законодательства (ДПК-2).
<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>	Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

**должны знать:**

- последние изменения законодательства в области воинского учета;
- порядок восстановления воинского учета в организации, алгоритм ведения воинского учета после восстановления;
- требования к документообороту по воинскому учету.

**должны понимать:**

- специальные понятия, используемые в трудовом праве и кадровом делопроизводстве (в части воинского учета);
- основные тенденции развития законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства и практики его применения;

**должны уметь:**

- правомерно использовать законодательные акты по трудовому праву (в части воинского учета);
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- вести документооборот по воинскому учету;
- организовать бронирование граждан, находящихся в запасе;
- взаимодействовать с военкоматами;
- работать в период проведения частичной мобилизации.

### **3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных»**

#### **3.1. Учебный план**

*Срок обучения (продолжительность программы): 72 академических часа.*

*Режим занятий: 4 академических часа в день.*

*Форма обучения: заочное.*

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Правила ведения воинского учёта	44	4	40	-	-
2.	Сопровождение воинского учета: обеспечение исполнения работодателем законодательных требований	26	3	23	-	-
3.	Итоговая аттестация	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>72</b>	<b>7</b>	<b>63</b>	<b>2</b>	

#### **3.2. Календарный учебный график**

*Режим занятий: 4 академических часа в день, по рабочим дням*

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Правила ведения воинского учёта	01.XX.УУ*- 11.XX.УУ	44
2.	Сопровождение воинского учета: обеспечение исполнения работодателем законодательных требований	12.XX.УУ – 17.XX.УУ	26
3.	Итоговая аттестация	18.XX.УУ	2

\* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, УУ- год

#### **3.3. Содержание модулей и разделов**

##### **Раздел 1. Правила ведения воинского учёта (44 часа)**

###### **Цель обучения**

Дать слушателям знания о действующих требованиях законодательства по вопросам воинского учета. На основании требований действующего законодательства, с учетом судебной практики и экспертных мнений познакомить слушателей с требованиями к документообороту по воинскому учету, сложными практическими вопросами ведения воинского учета в организации. Дать слушателям знания о мерах ответственности по воинскому учету.

###### **Структура раздела и содержание занятий**

Правила ведения воинского учёта	Лекция	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	40 часов

###### **Правила ведения воинского учёта:**

- 1) Законодательство по воинскому учету. Штрафы за нарушения.
- 2) Кого ставят на учет. Реестр воинского учета, повестки.

- 3) Как поставить организацию на воинский учет.
- 4) Текущие алгоритмы воинского учета:
  - при приеме на работу и увольнении;
  - в течение года;
  - образцы документов.
- 5) Как оформить документы при службе по контракту. Как оформить документы по военным сборам.
- 6) Правовое регулирование бронирования и отсрочек.
- 7) Судебная практика и разъяснения по воинскому учету:
  - по теме "Воинский учет: обязанности и права граждан";
  - судебная практика по теме "Воинский учет: обязанности и ответственность работодателя";
  - судебная практика по теме "Мобилизация".

#### **Знания и умения слушателей**

- знание актуальных требований законодательства по вопросам воинского учета,
- знание требований к оформлению документов по воинскому учету,
- знание актуальных требований законодательства по вопросам бронирования и предоставления отсрочек,
- знания мер ответственности по воинскому учету.

#### **Раздел 2. Сопровождение воинского учета: обеспечение исполнения работодателем законодательных требований (26 часов)**

##### **Цель обучения**

На основании требований действующего законодательства, с учетом судебной практики и экспертных мнений дать слушателям рекомендации по порядку ведения воинского учета в организации.

##### **Структура раздела и содержание занятий**

Сопровождение воинского учета: обеспечение исполнения работодателем законодательных требований	Лекция  Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	3 часа  23 часа
--	--	-----------------------

#### **Сопровождение воинского учета: обеспечение исполнения работодателем законодательных требований:**

- 1) Организация воинского учета в учреждении.
- 2) Отчетность в ВК.
- 3) Ответственность по КоАП за нарушения ведения воинского учета.
- 4) Вопросы бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- 5) Цифровизация воинского учета.
- 6) Приостановление трудового договора работника, заключившего контракт СВО и исчисление стажей работы. Выплаты мобилизованным работникам.

##### **Знания и умения слушателей**

- знание практических вопросов ведения воинского учета в организации.

### **Раздел 3. Итоговая аттестация по Программе.**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание последних изменений законодательства по вопросам воинского учета,
- знания видов нарушений в области воинского учета,
- знание мер ответственности работодателя и граждан за нарушения в области воинского учета,
- знание порядка ведения воинского учета в организации.

## **4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы**

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

### **4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение**

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,

- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

#### **4.3. Материально-технические условия реализации Программы**

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Ленинские горы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, InternetExplorerver 6 и выше.

#### **4.4. Список литературы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (действующая редакция).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 31 июля 2023 г. N 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"
5. Федеральный закон от 14 апреля 2023 г. N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
6. Указ Президента РФ от 25 ноября 2022 г. N 854 "О государственном информационном ресурсе, содержащем сведения о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учета" (с изменениями и дополнениями)
7. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (с изменениями и дополнениями)
8. Постановление Правительства РФ от 25 июля 2023 г. N 1211 "О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации"
9. Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях (2017 г.)
10. Воинский учет (Шестакова Е.В.). - "Право Доступа", 2023 г.
11. Воинский учет: основные нормативные акты, разъяснения, формы документов (подготовлено экспертами компании "Гарант")

#### **Источники в Интернете**

12. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
13. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)
14. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
15. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

#### **4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы**

Для оценки качества освоения Программы слушателями проводится итоговая аттестация.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

**Примеры заданий итогового тестирования:**

- 1). Воинскому учету подлежат:
  - а). Женщины по профессиональному признаку
  - б). Мужчины, в возрасте от 18 до 28 лет
  - в). Оба варианта верны
- 2). Какое количество сотрудников, осуществляющих воинский учет, должно быть в организации при наличии на воинском учете менее 500 граждан:
  - а). Один работник, выполняющий обязанности по совместительству
  - б). Один освобожденный работник
  - в). Два освобожденных работника
- 3). Карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, формируются и ведутся:
  - а). Только в электронном виде
  - б). Только в бумажном виде
  - в). В электронном и бумажном видах
- 4). Сверка с документами воинского учета проводится:
  - а). Не менее раза в 6 месяцев
  - б). Не менее раза в год
  - в). Не менее раза в 2 года
- 5). На основании каких документов заполняются карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации?
  - а). Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу
  - б). Военный билет или справка, взамен военного билета
  - в). Оба варианта верны