

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного  
бюджетного учреждения  
города Москвы "Кадровый центр  
Департамента культуры города Москвы"

Н.А. Федосеева-Рассветова

"7" февраля 2017 г.



Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
**"Ведение воинского учета. Военно-учетный стол"**

г. Москва, 2017 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Ведение воинского учета. Военно-учетный стол" (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", а также других нормативных правовых актов.

**Цель обучения:** реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- особенности ведения военно-учетного стола в организациях,
- актуализацию знаний по ведению воинского учета в организации с учетом последних изменений законодательства,
- знаний и получение рекомендаций по оформлению документов и защите информации при ведении воинского учета.

**Категории обучаемых:** программа курсов предназначена для руководителей учреждений, менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

**Продолжительность обучения:** 18 академических часа. 1 академический час равен 45 минутам.

**Форма обучения:** Очная с частичным отрывом от работы.

**Режим занятий:** 4-8 академических часов в день.

**Срок обучения:** не менее 3 дней.

**Формат организации учебного процесса:** лекции, самостоятельная работа слушателей, консультации.

**Результатом освоения программы** является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле. Кроме того, умение осуществлять самостоятельный мониторинг изменения законодательства. По окончании обучения по программе и успешной сдаче итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Ведение воинского учета. Военно-учетный стол"

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
		Лекции	Практические занятия
Понятие, цели и задачи воинского учета	4	3	1
Кто подлежит воинскому учету	3	2	1
Права работников, состоящих на воинском учете	4	3	1
Порядок работы с личными карточками граждан	4	3	1
Проверки военкомата	2	2	0
Итоговый контроль: тестирование (зачет)	1	0	0
<b>ИТОГО:</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>4</b>

## 3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Ведение воинского учета. Военно-учетный стол"

### Тема 1. Понятие, цели и задачи воинского учета

2. Нормативные документы, регламентирующие воинский учет в организации.
3. Постановка организации на воинский учет.
4. Пошаговая инструкция воинского учета в организации.
5. Организация военно-учетного стола.
6. Определение количества работников, осуществляющих воинский учет в организациях.
7. Организация рабочего места работников, ведущих воинский учет.
8. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

### Тема 2. Кто подлежит воинскому учету

1. Виды воинского учета.
2. Сотрудники, подлежащие воинскому учету.
3. Сотрудники, не подлежащие воинскому учету.

### Тема 3. Права работников, состоящих на воинском учете

1. Порядок проверки документов воинского учета.
2. Документы воинского учета, предъявляемые при приеме на работу

3. Проверяем паспорт.
4. Проверяем удостоверение гражданина, поступающего на военную службу.
5. Проверяем военный билет.
6. Проверяем временное удостоверение, выданное взамен военного билета. (временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса).
7. Проверяем справки, выданные взамен военного билета.

#### **Тема 4. Порядок работы с личными карточками граждан**

1. Порядок организации картотеки на работников, подлежащих воинскому учету.
2. Порядок заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек на военнообязанных и призывников.
3. Порядок заполнения раздела II личных карточек на офицеров запаса.
4. Порядок заполнения раздела II личных карточек на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса.
5. Порядок заполнения раздела II личных карточек на граждан, подлежащих призыву на военную службу.
6. Порядок работы с личными карточками граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья

#### **Тема 5. Проверки военкомата**

#### **Тема 6. Итоговый контроль: тестирование.**

### **4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Ведение воинского учета. Военно-учетный стол"

1. Что включает в себя воинский учет?
2. Каким образом осуществляется постановка организации на воинский учет?
3. Какие документы необходимы в организации для осуществления воинского учета?
4. Как определяется количество работников, ведущих воинских учет и их обязанности? Что такое военно-учетный стол?
5. Назовите виды воинского учета.
6. Какие работники подлежат воинскому учету?
7. Какие работники не подлежат воинскому учету?

8. Какие документы работника и в каком порядке необходимо проверять в рамках ведения воинского учета?
9. Назовите основные правила заполнения личной карточки работника формы Т-2 в части сведений о воинском учете.
10. Каким образом осуществляются проверки военкомата?

## **5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Программа позволяет формировать готовность к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Ведение воинского учета. Военно-учетный стол", должны знать:

1. порядок проведения проверок ведения ВУС в организациях военкоматом;
2. правила ответственности за правонарушения в области воинского учета;
3. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
4. структуру и функции кадровой службы при ведении воинского учета;
5. порядок и правила ведения воинского учета работников;
6. порядок проведения проверок ведения воинского учета военкоматом;
7. правила и нормы оформления кадровых документов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

уметь:

1. оформлять основные кадровые документы, по порядку ведения военно-учетного стола в организациях;
2. проводить внутренний аудит кадровых документов своими силами касательно военно-учетного стола (ВУС);
3. работать с личными карточками граждан, достигших предельного возраста;
4. работать с личными карточками граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья.

## 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- **Профстандарт**
  - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству**
  - Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
  - Инструкция по заполнению трудовых книжек утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69
  - ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ Обратите внимание, скоро взамен ГОСТа 6.30-2003 начнет действовать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Дата введения его в действие переносится, отследить ее можно на официальном сайте Росстандарта [gost.ru](http://gost.ru)
  - Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1
  - Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
  - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
- **О персональных данных и коммерческой тайне работодателя**
  - О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. С последующими изменениями
  - О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ. С последующими изменениями
- **Об архивной работе**
  - Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004
  - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

- сроков хранения" утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558
- Основные Правила работы архивов организаций одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
  - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
  - **О должностных обязанностях**
    - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37
  - **О воинском учёте в организации**
    - Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"
    - Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"
    - Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
    - Положение о воинском учете утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
    - Инструкция по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, утвержденная Приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. N 495

## **7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ**

Бекасова Г.Э. - более 20 лет работы в контролирующих структурах и в области методического сопровождения учреждений культуры и учреждений досугового типа.

Никифоров Е.В. - более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве.

Шишкина Н.В. - более 5 лет юридической практики в области трудового законодательства, представляет интересы работодателя в судах.

Аликбеков А.А. - более 10 лет государственной службы в контролирующих органах и работы по представительству в судах.