

Индивидуальный предприниматель Цуркан Наталья Андреевна
ИНН 502739193950 / ОГРНИП 322774600129012
Эл. почта: info@trudcity.ru
Тел.: + 7 (965) 220-40-80

УТВЕРЖДАЮ

ИП Цуркан Н.А.

 / Н.А. Цуркан

01.10.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «ВОИНСКИЙ УЧЕТ ПО ПОЛОЧКАМ»

Тариф «БАЗОВЫЙ»

Уровень программы 1. Базовый

Форма: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Общая трудоёмкость программы: 24 академических часа

Срок освоения программы: 3 недели

Документ по итогам обучения (в случае успешного освоения): электронный сертификат

№ п.п.		Кол-во часов
Модуль 1. Разбираемся в понятиях		
Ключевые понятия. Цифровизация воинского учета.		
1.1.	Нормативные правовые акты в сфере воинского учета. Термины и понятия, без которых не обойтись.	2
1.2.	Лица, подлежащие воинскому учету.	1
1.3.	Документы воинского учета.	1
1.4.	Специалист по воинскому учету: назначаем правильно. Обязанности специалиста по ВУ. Ежедневные и периодические задачи.	1
1.5.	Цифровизация воинского учета. Реестры воинского учета и повесток.	1
Модуль 2. Организуем с нуля		
Организация и восстановление воинского учета.		
2.1.	Документы и журналы по воинскому учету в организации: полный перечень.	2

2.2.	Пошаговый алгоритм постановки в организации воинского учета с нуля. Восстановление воинского учета.	4
2.3.	Порядок заполнения карточки работника, подлежащего воинскому учету. Правила построения картотеки.	2
Модуль 3. Принимаем на работу, увольняем и отчитываемся		
Учетная работа при приеме на работу и увольнении. Отчетность в военкомат.		
3.1.	Пошаговый алгоритм приема на работу лиц, подлежащих воинскому учету. Нестандартные ситуации.	4
3.2.	Изменение военно-учетных данных работника.	2
3.3.	Действия работодателя при увольнении работника, подлежащего воинскому учету.	2
3.4.	Основания и порядок снятия с воинского учета.	1
3.5.	Отчетность в военкомат.	1
	ИТОГО:	24

Тариф «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ»

Уровень программы 2. Профессиональный

Форма: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Общая трудоёмкость программы: 16 академических часов

Срок освоения программы: 3 недели

Документ по итогам обучения (в случае успешного освоения): электронный сертификат

Модуль 4. Бронируем и оформляем отсрочку		
Бронирование. Мобилизационные обязанности. Отсрочка.		
4.1.	Организация специального ВУ. Общий алгоритм бронирования.	4
4.2.	Мобилизационные обязанности работодателя. Создание штаба оповещения.	2
4.3.	Отсрочка от призыва.	1
Модуль 5. Вручаем повестку и отпускаем		
Работа с повестками.		
5.1.	Повестка без призыва: действия компании.	1
5.2.	Призыв работника на срочную службу: последствия для работодателя.	1
5.3.	Призыв работника по мобилизации или заключение им контракта. Приостановление действия трудового договора. Гарантии мобилизованным и контрактникам и членам их семьи.	2
Модуль 6. Проходим проверку без штрафов.		
Взаимодействие с военкоматом. Проверки.		
6.1.	Сверка с военкоматом.	1
6.2.	Проходим проверку военкомата.	1
Модуль 7. Минимизируем риски и избегаем штрафов		
Ответственность и правовые риски в сфере воинского учета.		
7.1.	Ответственность организации и должностных лиц: виды и размеры штрафов.	1
7.2.	Воинский учет и персональные данные.	2
		ИТОГО: 16

Тариф «В ПОЛНОМ ВООРУЖЕНИИ»
Уровни программы: 1. Базовый + 2. Профессиональный
Форма: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Общая трудоёмкость программы: 40 академических часов

Срок освоения программы: 6 недель

Документ по итогам обучения (в случае успешного освоения): свидетельство

№ п.п.		Кол-во часов
Модуль 1. Разбираемся в понятиях		
Ключевые понятия. Цифровизация воинского учета.		
1.1.	Нормативные правовые акты в сфере воинского учета. Термины и понятия, без которых не обойтись.	2
1.2.	Лица, подлежащие воинскому учету.	1
1.3.	Документы воинского учета.	1
1.4.	Специалист по воинскому учету: назначаем правильно. Обязанности специалиста по ВУ. Ежедневные и периодические задачи.	1
1.5.	Цифровизация воинского учета. Реестры воинского учета и повесток.	1
Модуль 2. Организуем с нуля		
Организация и восстановление воинского учета.		
2.1.	Документы и журналы по воинскому учету в организации: полный перечень.	2
2.2.	Пошаговый алгоритм постановки в организации воинского учета с нуля. Восстановление воинского учета.	4
2.3.	Порядок заполнения карточки работника, подлежащего воинскому учету. Правила построения картотеки.	2
Модуль 3. Принимаем на работу, увольняем и отчитываемся		
Учетная работа при приеме на работу и увольнении. Отчетность в военкомат.		
3.1.	Пошаговый алгоритм приема на работу лиц, подлежащих воинскому учету. Нестандартные ситуации.	4
3.2.	Изменение военно-учетных данных работника.	2
3.3.	Действия работодателя при увольнении работника, подлежащего воинскому учету.	2
3.4.	Основания и порядок снятия с воинского учета.	1
3.5.	Отчетность в военкомат.	1
Модуль 4. Бронируем и оформляем отсрочку		
Бронирование. Мобилизационные обязанности. Отсрочка.		
4.1.	Организация специального ВУ. Общий алгоритм бронирования	4
4.2.	Мобилизационные обязанности работодателя. Создание штаба оповещения.	2
4.3.	Отсрочка от призыва.	1
Модуль 5. Вручаем повестку и отпускаем		
Работа с повестками.		
5.1.	Повестка без призыва: действия компании.	1
5.2.	Призыв работника на срочную службу: последствия для работодателя.	1

5.3.	Призыв работника по мобилизации или заключение им контракта. Приостановление действия трудового договора. Гарантии мобилизованным и контрактникам и членам их семьи.	2
Модуль 6. Проходим проверку без штрафов.		
Взаимодействие с военкоматом. Проверки.		
6.1.	Сверка с военкоматом.	1
6.2.	Проходим проверку военкомата.	1
Модуль 7. Минимизируем риски и избегаем штрафов		
Ответственность и правовые риски в сфере воинского учета.		
7.1.	Ответственность организации и должностных лиц; виды и размеры штрафов.	1
7.2.	Воинский учет и персональные данные.	2
ИТОГО:		40