Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 18.11.2026 22:29:31
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

«УТВЕРЖДАЮ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00F72E93D548B050961AF3B46E54BCCB5C
Владелец: Тлисов Азамат Борисович
Действителен: с 15.05.2026 до 08.08.2027

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Воинский учет в кадровой работе органов публичной власти и бюджетных учреждений»

Пятигорск, 2026

Разработчик:

Заместитель директора, кандидат экономических наук, доцент _____ В.А. Романов

Заведующий кафедрой государственного, муниципального управления и права кандидат экономических наук, доцент _____ М.А. Мамбетов

Руководитель программы:

кандидат социологических наук, доцент _____ Н.М. Макагонова

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Северо-Кавказского института-филиала и рекомендована к реализации, протокол № 2 от « 06» октября 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
1.1. Цель и задачи реализации программы 4
1.2. Нормативные правовые акты 4
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категория слушателей 6
1.5. Формы и технологии обучения 7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий 7
1.7. Документ о квалификации 7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 7
2.1. Календарный учебный график 7
2.2. Учебный план 8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ 14
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 14
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 14
Нормативные правовые документы 14
Основная литература 15
Дополнительная литература 15
Информационное обеспечение 16
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 16
Текущий контроль успеваемости: 16
Итоговый контроль: 20
ПРИЛОЖЕНИЕ 24
Кадровая справка 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель программы – совершенствование и получение профессиональных компетенций сотрудников кадровых служб, необходимых для организации и ведения воинского учета граждан по месту службы и работы в государственных органах, органах местного самоуправления и бюджетных учреждениях, подготовки документов, взаимодействия с военными комиссариатами и контроля исполнения установленных обязанностей.

Программа охватывает учет государственных гражданских и муниципальных служащих, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями. Бюджетные учреждения рассматриваются на примерах организаций образования, здравоохранения и культуры. Термин «органы публичной власти» в наименовании раскрывается через указанные категории слушателей.

Задачи реализации программы

1. Научить определять применимые нормы, проверять действующую редакцию документов и разграничивать обязанности организации, военного комиссариата и гражданина.

2. Сформировать умение организовать участок воинского учета: распределить обязанности, подготовить приказ и план работы, обеспечить замещение ответственного работника и передачу документов.

3. Отработать определение учетного статуса граждан, проверку документов, заполнение и актуализацию карточки гражданина, подлежащего воинскому учету в организации.

4. Освоить подготовку сведений о кадровых событиях, ответы на запросы, проведение сверок и документирование оповещения граждан.

5. Развить навыки электронного взаимодействия, проверки полномочий подписанта и контроля результата передачи сведений.

6. Рассмотреть особенности учета в государственных органах, органах местного самоуправления и бюджетных учреждениях, общие правовые основания бронирования и разграничение его с другими основаниями отсрочки.

7. Научить выявлять нарушения, готовить план их устранения и оценивать полноту исполнения обязанностей по воинскому учету.

Прикладной результат обучения – комплект учебных документов по выбранному типу организации: организационный приказ, план работы, карточка учета, сообщения в военный комиссариат, материалы сверки, порядок оповещения и план устранения нарушений. Комплект формируется последовательно и оценивается в ходе комплексного практикума.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статья 76 о дополнительном профессиональном образовании.

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; зарегистрирован Минюстом России 22.04.2025 № 81928.

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»; Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2024 № 506 «О государственной информационной системе “Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете”».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе статья 9.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе статьи 12 и 62.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ – в части рассматриваемых трудовых гарантий и ответственности за нарушения воинского учета.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению персоналом”»; зарегистрирован Минюстом России 08.04.2022 № 68136.

Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. №02– 02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

Локальные акты Академии приведены по предоставленному шаблону. При утверждении программы применяется их действующая редакция. Методические рекомендации Генерального штаба ВС РФ от 11.07.2017 используются в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

1.3. Планируемые результаты обучения

Вид профессиональной деятельности – документационное обеспечение работы с персоналом и организация исполнения обязанностей по воинскому учету. Для работников кадровых служб программа соотносится с обобщенной трудовой функцией А «Документационное обеспечение работы с персоналом» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», с трудовыми функциями А/01.6 по ведению кадровой документации и А/03.6 по администрированию учета и движения персонала и представлению документов в государственные органы.

Для государственных гражданских служащих учитываются квалификационные требования и должностные регламенты по Федеральному закону № 79-ФЗ; для муниципальных служащих – требования статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ и должностные инструкции. Для работников бюджетных учреждений учитываются трудовые функции и должностные инструкции. Профстандарт используется для проектирования содержания ДПП и не подменяет специальные требования к служебным должностям.

ПК-1–ПК-6 – компетенции настоящей программы. Они конкретизируют отдельные трудовые действия функций А/01.6 и А/03.6 профессионального стандарта «Специалист по

управлению персоналом» (приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, уровень квалификации 6) применительно к воинскому учету. Освоение программы не означает освоения всего профессионального стандарта или присвоения квалификации.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	**Общепрофессиональные / профессиональные компетенции[3] ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)[4]** ***(формируются и (или) совершенствуются)***	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1. Организовывать ведение воинского учета. А/03.6.	Система правовых источников; полномочия руководителя и ответственного лица; виды учета	Определять обязанности и применимые нормы; распределять функции; составлять план	Проект приказа, план работы и схема замещения
	ПК-2. Вести и актуализировать учетные документы. А/01.6	Категории учитываемых граждан; состав документов; правила ведения карточки формы № 10	Проверять исходные документы; фиксировать расхождения; заполнять учетные сведения	Карточка формы № 10 и лист проверки данных
	ПК-3. Обеспечивать обмен сведениями и оповещение. А/03.6	События и сроки представления сведений; сверка; порядок работы с запросами и повестками	Подготавливать сообщения; контролировать доставку; оформлять сверку и оповещение	Комплект сообщений, календарь сроков и документы сверки
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-4. Применять электронные способы взаимодействия. А/03.6	Правовые основания передачи данных; электронная подпись; полномочия и доступ	Проверять данные до отправки; учитывать статусы обработки; исправлять ошибки	Учебный файл сведений и журнал контроля отправки
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-5. Учитывать специфику органов власти и бюджетных учреждений. А/03.6	Статус работодателя и персонала; границы первичного учета; общий и специальный учет	Разграничивать полномочия; организовывать обмен между подразделениями; проверять основания бронирования	Схема обмена сведениями и решение ситуационных задач
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-6. Осуществлять внутренний контроль и защиту данных. А/03.6	Контрольные процедуры; основания ответственности; правила доступа и хранения	Выявлять нарушения; определять корректирующие меры и необходимые доказательства	Акт учебной проверки и план устранения нарушений

1.4. Категория слушателей

Сотрудники кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления, включая государственных гражданских и муниципальных служащих; руководители и специалисты кадровых служб государственных и муниципальных бюджетных учреждений; работники, которым поручено ведение воинского учета перечисленных категорий персонала.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, в соответствии с частью 3 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ. Требования работодателя к замещаемой должности сохраняются. Для обучения необходимы базовые навыки работы с текстовым редактором, таблицами и электронными документами.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость – 144 академических часа: учебные занятия – 70 часов (лекции – 24, практические занятия – 46); самостоятельная работа – 72 часа; итоговая аттестация – 2 часа. Форма итоговой аттестации – зачет в форме тестирования. Контактное взаимодействие с учетом итоговой аттестации составляет 72 часа.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 20 дней по 2-4 часа день, включая контактную и самостоятельную работу (по утвержденному графику). Академический час – 45 минут. Даты начала и окончания обучения, время занятий и перерывы устанавливаются расписанием конкретной группы без изменения общей трудоемкости.

1.7. Документ о квалификации

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС установленного Академией образца. Лицам, осваивающим программу одновременно с получением СПО или высшего образования, удостоверение выдается одновременно с соответствующим документом об образовании и о квалификации. В иных случаях документ об обучении выдается в соответствии с законодательством и локальными актами Академии.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

1 день – УЗ ДОТ/ЭК	2 день – УЗ ДОТ/ЭК	3 день – УЗ ДОТ/ЭК	4 день – УЗ ДОТ	5 день – УЗ ДОТ
6 день – УЗ ДОТ	7 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	8 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	9 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	10 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ
11 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	12 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	13 день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	14день – УЗ ДОТ/ТКУ ДОТ	15 день – СР
16 день – СР	17 день – СР	18 день – СР	19 день – СР/ЭК	20 день – ИА ДОТ

Условные обозначения:
УЗ ДОТ – учебные занятия с использованием дистанционных образовательных технологий;
СР – самостоятельная работа;
ЭК – электронный курс; используется для сопровождения занятий и самостоятельной работы без выделения дополнительных часов.
ИА ДОТ – итоговая аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№п/п[1]	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.[4]					Самостоятельная работа, час[7]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6]					Самостоятельная работа, час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная аттестация (форма/час)[9]	Итоговая аттестация (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час[7]			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Правовые основы воинского учета и обязанности организации	14							8	4	0	4	0	6	ПР, О			ПК-1
2.	Организация работы и локальные документы	14							8	2	0	6	0	6	ПР, О			ПК-1, ПК-6
3.	Учет граждан и ведение учетных документов	20							10	4	0	6	0	10	ПР, О			ПК-2
4.	Представление сведений, сверка и оповещение	18							8	2	0	6	0	10	ПР, О			ПК-3
5.	Электронное взаимодействие и защита данных	16							10	4	0	6	0	6	ПР, О			ПК-4, ПК-6
6.	Воинский учет в бюджетных учреждениях	16							6	2	0	4	0	10	ПР, О			ПК-2, ПК-3, ПК-5
7.	Воинский учет в органах публичной власти и основы бронирования	16							6	2	0	4	0	10	ПР, О			ПК-5

№п/п[1]	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.[4]					Самостоятельная работа, час[7]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6]					Самостоятельная работа, час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная аттестация (форма/час)[9]	Итоговая аттестация (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час[7]			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8.	Внутренний контроль и подготовка к проверке	14							8	4	0	4	0	6	ПР, О			ПК-1, ПК-6
9.	Комплексный практикум по ведению воинского учета	14							6	0	0	6	0	8	ПР, О			ПК-1–ПК-6
	Итого:	**142**							**70**	**24**	**0**	**46**	**0**	**72**				
	Итоговая аттестация	**2**															**2/Т**	
	Всего:	**144**							**70**	**24**	**0**	**46**	**0**	**72**			**2**	

Формы аттестации:

1. Текущий контроль успеваемости: ПР - практические работы; О – опрос;
2. Итоговая аттестация: Т – тест.

2.3 Содержание программы по модулям (или) разделам (или) дисциплинам (или) темам

Таблица 4

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1. Тема 1. Правовые основы воинского учета и обязанности организации	Система воинского учета и место организации в ней. Различия воинского учета по месту работы или учебы и учета, осуществляемого военным комиссариатом. Общий и специальный воинский учет; особенности учета отдельных категорий граждан. Призывники и граждане, пребывающие в запасе. Соотношение федеральных законов, Положения № 719, Инструкции № 700, методических рекомендаций и локальных документов. Проверка редакции нормы и даты ее вступления в силу. Обязанности руководителя, ответственного работника и гражданина. Практические занятия. ПР-1. На примере государственного органа, органа местного самоуправления или бюджетного учреждения составить карту обязанностей. Для восьми действий определить исполнителя, юридическое основание и документ, подтверждающий исполнение. Включить прием на работу, изменение сведений, запрос военного комиссариата, сверку и оповещение. Самостоятельная работа. Проверить пять положений предоставленной инструкции 2023 года по действующим нормам. Подготовить таблицу «положение – актуальное правило – необходимое изменение»; отдельно отметить методические рекомендации.
2. Тема 2. Организация работы и локальные документы	Назначение ответственных и определение объема работы. Нормы численности работников, ведущих воинский учет, и организация военно-учетного стола. Взаимодействие с военным комиссариатом. Приказ об организации учета, план работы, функциональные обязанности, замещение на время отсутствия и передача документов по акту. Организация учета в филиалах и обмен с головной организацией. Помещение, сохранность документов, номенклатура дел и журнал проверок. Практические занятия. ПР-2. Подготовить проект приказа и план работы на учебный год для организации, имеющей 420 граждан, подлежащих воинскому учету. Назначить роли без вымышленных фамилий должностных лиц: руководитель, ответственный специалист, замещающий работник. Определить порядок передачи дел и внутренние сроки получения кадровых сведений. Самостоятельная работа. Разработать маршрут поступления документов из кадровой службы и подразделений. Предусмотреть работу при отпуске ответственного специалиста, кадровом изменении в филиале и поступлении срочного запроса.
3. Тема 3. Учет граждан и ведение учетных документов	Определение граждан, подлежащих воинскому учету. Учет женщин, имеющих соответствующие военно-учетные специальности; проверка специальности по действующему перечню. Особенности совместителей и дистанционных работников. Предельный возраст пребывания в запасе и переходные положения: решение на основании пола, звания, разряда и года рождения. Документы воинского учета, проверка их содержания и согласованности с кадровыми данными. Карточка формы № 10, ее разделы, основания внесения изменений, хранение и движение. Действия при отсутствии документов, расхождениях и выявлении граждан, не состоящих на учете. Недопустимость произвольного изменения записей в военном билете. Практические занятия. ПР-3. По комплекту учебных документов заполнить карточку формы № 10 и лист выявленных расхождений. Определить учетный статус шести граждан: призывника, военнообязанного, женщины с медицинской специальностью, внешнего совместителя, дистанционного работника и гражданина с неполными документами. По каждому решению привести основание и дальнейшие действия.

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
	Самостоятельная работа. Проверить собственную карточку по контрольному листу и подготовить алгоритм действий при несовпадении адреса в кадровых и военно-учетных документах. Составить перечень сведений, которые требуется уточнить без самостоятельного установления медицинской категории.
4. Тема 4. Представление сведений, сверка и оповещение	Сведения о приеме, увольнении, поступлении и отчислении; изменения учетных данных; сообщения о выявлении граждан, не состоящих на учете. Отличие календарных и рабочих дней. Запросы военного комиссариата, регистрация входящих документов и контроль исполнения. Ежегодная сверка с документами граждан и с учетными данными военных комиссариатов. Подготовка списков для первоначальной постановки на учет. Работа с повестками, документирование оповещения, действия при отсутствии гражданина и отказе от получения. Обеспечение возможности своевременной явки. Практические занятия. ПР-4. Составить сообщения о приеме и увольнении, ответ на запрос и список для сверки. Разобрать две ситуации: повестка получена во время отпуска работника; в документах обнаружены неоговоренные исправления. Подготовить последовательность действий и подтверждающие документы. Для каждого события определить срок по действующим нормативным актам. Самостоятельная работа. Сформировать календарь обязанностей и журнал контроля исходящих сведений. Указать событие, дату, адресата, срок, исполнителя, канал отправки и документальное подтверждение результата.
5. Тема 5. Электронное взаимодействие и защита данных	Назначение реестра воинского учета и реестра повесток. Электронные каналы взаимодействия в пределах доступной функциональности. Полномочия ответственного лица, электронная подпись, проверка действительности полномочий и требования к средствам защиты. Подготовка файла по актуальному формату, проверка обязательных полей, дубли и ошибки. Статусы отправки и обработки, квитанции, повторная передача исправленных данных. Правовые основания обработки персональных данных, ограничение доступа, учет носителей, резервное копирование и хранение. Разграничение учебной среды и рабочих информационных систем. Практические занятия. ПР-5. Проверить учебный набор из десяти записей: два дубля, одна пропущенная дата, одно несоответствие документа и карточки, одна запись без подтвержденного основания изменения. Исправить допустимые ошибки, составить перечень уточнений. На учебной модели отработать цепочку «проверка – подписание – отправка – результат – исправление». Самостоятельная работа. Составить матрицу доступа для кадровой службы, ответственного за воинский учет, руководителя и технического специалиста. Описать действия при отказе системы принять файл. Подготовить журнал результатов отправки.
6. Тема 6. Воинский учет в бюджетных учреждениях	Правовое положение государственного и муниципального бюджетного учреждения как работодателя. Разграничение функций учредителя, руководителя учреждения, кадровой службы и ответственного за воинский учет. Работа в бюджетном учреждении сама по себе не означает прохождение государственной или муниципальной службы. Учет основных работников, внешних совместителей и работников обособленных подразделений. Проверка оснований воинского учета женщин по документам и применимому перечню специальностей. Особенности медицинских и образовательных учреждений. В образовательной

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
	организации разграничиваются обязанности по учету работников и обучающихся; передача учебных сведений не заменяет кадровые обязанности. Организация обмена между подразделениями, замещение ответственного и передача дел. Практические занятия. ПР-6. По учебному делу бюджетной поликлиники составить схему обязанностей учреждения и учредителя. Обработать прием внешнего совместителя, изменение адреса работника, выявление расхождений в документах и назначение нового ответственного. Для каждого события определить исполнителя, основание, срок, документ и подтверждение исполнения. Подготовить проект сообщения о приеме. Самостоятельная работа. Сопоставить порядок работы кадровой службы поликлиники, школы и учреждения культуры. Составить памятку о проверке учетного статуса работника и схему передачи кадровых сведений из обособленного подразделения. Объяснить, почему нельзя автоматически считать всех работников учреждения забронированными.
7. Тема 7. Воинский учет в органах публичной власти и основы бронирования	Организация учета государственных гражданских и муниципальных служащих, а также работников органов власти. Разграничение учета собственного персонала и первичного воинского учета граждан, осуществляемого уполномоченным органом местного самоуправления: основания полномочий, отдельные исполнители и документы. Программа готовит к кадровому учету персонала; первичный учет населения рассматривается для определения границ ответственности. Связь приказа о возложении обязанностей с должностным регламентом и распределением функций кадрового и мобилизационного подразделений. Отличие гражданской службы от военной службы и службы, для которой предусмотрены специальные звания. Общие правовые основания бронирования граждан, пребывающих в запасе. Различие общего и специального учета, бронирования и иных оснований отсрочки. Проверка полномочий организации, получение применимых указаний через уполномоченные органы, актуализация и прекращение оснований. Практические занятия. ПР-7. Подготовить схему действий государственного органа или органа местного самоуправления при назначении нового ответственного и изменении должности учитываемого служащего. По трем учебным ситуациям определить, достаточно ли оснований для специального учета: имеется только должность в государственном органе; имеется документ о бронировании; имеется справка об обучении. Самостоятельная работа. Составить перечень вопросов, подлежащих уточнению в уполномоченном органе при организации бронирования. Определить, какие документы и сведения нельзя включать в общедоступный электронный курс. Подготовить схему взаимодействия кадрового и мобилизационного подразделений.
8. Тема 8. Внутренний контроль и подготовка к проверке	Полнота охвата граждан, достоверность карточек, соблюдение сроков, документирование сверок, хранение и доступ. Организация внутренней проверки и оформление ее результатов. Журнал проверок, ответы на замечания, подтверждение устранения нарушений. Разграничение ответственности юридического лица, руководителя, назначенного специалиста и гражданина. Применение норм главы 21 КоАП РФ к конкретным фактам; недопустимость вывода о штрафе только по отсутствию отдельного документа без анализа состава правонарушения.

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
	Практические занятия. ПР-8. Проверить учебное дело: приказ не предусматривает замещение; в двух карточках расходятся адреса; нет подтверждения отправки сообщения; отсутствует отметка о ежегодной сверке; файл с персональными данными доступен всем работникам. Составить акт проверки и план устранения нарушений. Самостоятельная работа. Доработать план, указав для каждой меры исполнителя, конкретный срок, документальный результат и способ повторного контроля. Установить приоритет срочных действий, влияющих на обязательные сроки и защиту данных.
9. Тема 9. Комплексный практикум по ведению воинского учета	Сведение подготовленных документов в единый рабочий комплект. Согласование приказа, плана, учетных карточек, событий и контрольного журнала. Проверка непротиворечивости сведений, сроков и распределения полномочий. Разбор замечаний преподавателя и исправление ошибок. Практические занятия. ПР-9. В течение 4 часов практикума представить комплект по выбранному профилю организации, выполнить взаимную проверку по критериям преподавателя и устранить выявленные противоречия. Отработать новое событие, которое меняет один из ранее подготовленных документов. Самостоятельная работа. В течение 2 часов завершить комплект и подготовить пояснение к выбранным правовым основаниям. Отметить документы, формы и сроки, требующие проверки перед применением в реальной организации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для реализации программы требуются учебная аудитория с рабочими местами, компьютер преподавателя, средства демонстрации материалов и подключение к сети Интернет. При дистанционном взаимодействии необходимы платформа видеоконференций и система дистанционного обучения, обеспечивающие идентификацию слушателя, размещение материалов, прием заданий, обратную связь и фиксацию результатов.

Рабочее место слушателя оснащается компьютером с браузером, текстовым редактором, программой для работы с электронными таблицами, средством просмотра PDF, камерой и микрофоном для участия в занятиях и аттестации. Для практикумов используются редактируемые учебные формы и обезличенные либо полностью вымышленные комплекты исходных документов.

Доступ к рабочему реестру воинского учета и действующая электронная подпись слушателя не являются условием освоения программы. Отработка электронных процедур проводится на учебной модели или демонстрационных материалах. Интерфейс, формат файла и технические требования сверяются с актуальной документацией оператора перед занятием. Отправка учебных записей в государственные информационные системы исключается.

Центр дополнительного образования организует зачисление, расписание, доступ к материалам, учет результатов и выдачу документов. Руководитель программы обеспечивает содержательную согласованность тем и актуализацию нормативной базы. Преподаватели проводят занятия, проверяют задания и дают индивидуальные рекомендации. Техническое сопровождение обеспечивает доступ к электронной среде и фиксацию технических обращений.

При обучении лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются доступные форматы материалов, необходимые технические средства и условия участия с учетом индивидуальных потребностей. Изменение способа предъявления задания не изменяет проверяемые результаты обучения.

Во всех заданиях используются учебные сведения. Реальные документы работников и обучающихся не загружаются в общие чаты, открытые хранилища и общедоступные сервисы. Демонстрация образцов допускается после удаления данных, позволяющих идентифицировать гражданина. Обучение по бронированию проводится без включения сведений ограниченного доступа.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные правовые документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статья 76 о дополнительном профессиональном образовании.

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; зарегистрирован Минюстом России 22.04.2025 № 81928.

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»; Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2024 № 506 «О государственной информационной системе “Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете”».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе статья 9.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе статьи 12 и 62.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ – в части рассматриваемых трудовых гарантий и ответственности за нарушения воинского учета.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению персоналом”»; зарегистрирован Минюстом России 08.04.2022 № 68136.

Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. №02– 02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

Основная литература

1. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_280231/?ysclid=muwd19gtlh537827808 Применяются в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

2. Погорельская М. Л., Аминов В. Л. Воинский учет в организациях. 3-е изд., перераб. и доп. М.: АйСи, 2025. URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PBI&n=365699&ysclid=muwd2098e6312531212#kTSiFXVc4sjudLFM

3. Путеводитель по кадровому делу. Воинский учет. Организация воинского учета / эксперты компании «Гарант». URL: https://base.garant.ru/58108819/?ysclid=muwd2ycgs7486677444

Дополнительная литература

1. Контур Экстерн. Материалы об отчетности в военный комиссариат. URL: https://www.kontur-extern.ru/info/31011-kakuyu_otchetnost_sdavat_v_voenkomat.

2. Гарант. Воинский учет в организации. URL: https://www.garant.ru/1c-wiseadvice/guide/voinskij-uchet-v-organizacii/.

3. 1С:ИТС. Материалы по кадровому и воинскому учету. URL: https://its.1c.ru/db/content/stafft/src/260300_т_оформл_докум.htm.

4. АБиУС. Инструкция по воинскому учету в организациях. URL: https://www.akbiz.ru/publications/upravleniye_personalom_i_kadry/instrukciya-po-voinskomu-uchetu-v-organizaciyah.

5. Бизнес.ру. Воинский учет в организациях. URL: https://www.business.ru/article/4411-voinskiy-uchet-v-organizatsiyah-poshagovaya-instruktsiya-gg.

Информационное обеспечение

Официальный интернет-портал правовой информации: https://pravo.gov.ru/; официальное опубликование нормативных актов: https://publication.pravo.gov.ru/.

Минтруд России. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/2290.

Электронная информационно-образовательная среда Института: учебные материалы, обезличенные образцы, практические задания и средства контроля. Закрытые справочные материалы используются при наличии законного доступа. Учебные образцы и пособия сопоставляются с действующей редакцией нормативных актов; региональные рекомендации не заменяют федеральные нормы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль успеваемости:

Текущий контроль включает опрос и практические работы ПР-1–ПР-9. Оцениваются правовая обоснованность, полнота действий, правильность документов, соблюдение сроков и защита персональных данных: по каждому критерию от 0 до 2 баллов. «Зачтено» – не менее 7 из 10 баллов при отсутствии критической ошибки. Пропуск обязательного срока, произвольное изменение документа воинского учета, необоснованное признание бронирования или раскрытие персональных данных требуют обязательного исправления. Не зачтенная работа возвращается для доработки. К итоговому тесту допускаются слушатели, выполнившие учебный план и все практические работы.

Тема 1. Правовые основы воинского учета и обязанности организации

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Кто организует учет?

Какой источник имеет приоритет при расхождении?

Какие действия организация не вправе совершать вместо военного комиссариата?

Практическая работа. ПР-1. На примере государственного органа, органа местного самоуправления или бюджетного учреждения составить карту обязанностей. Для восьми действий определить исполнителя, юридическое основание и документ, подтверждающий исполнение. Включить прием на работу, изменение сведений, запрос военного комиссариата, сверку и оповещение.

Тема 2. Организация работы и локальные документы

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Какие сведения нужны для расчета трудозатрат?

Как подтверждается передача дел?

Как исключить потерю сведений между подразделениями?

Практическая работа. ПР-2. Подготовить проект приказа и план работы на учебный год для организации, имеющей 420 граждан, подлежащих воинскому учету. Назначить роли без вымышленных фамилий должностных лиц: руководитель, ответственный специалист, замещающий работник. Определить порядок передачи дел и внутренние сроки получения кадровых сведений.

Тема 3. Учет граждан и ведение учетных документов

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Чем подтверждается изменение учетных сведений?

Почему нельзя определять снятие с учета только по возрасту без проверки правового основания?

Как действовать при отсутствии отметки?

Практическая работа. ПР-3. По комплекту учебных документов заполнить карточку формы № 10 и лист выявленных расхождений. Определить учетный статус шести граждан: призывника, военнообязанного, женщины с медицинской специальностью, внешнего совместителя, дистанционного работника и гражданина с неполными документами. По каждому решению привести основание и дальнейшие действия.

Тема 4. Представление сведений, сверка и оповещение

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

В чем различие сообщения по событию и ответа на запрос?

Какие две сверки проводятся?

Чем подтверждаются оповещение и отправка сведений?

Практическая работа. ПР-4. Составить сообщения о приеме и увольнении, ответ на запрос и список для сверки. Разобрать две ситуации: повестка получена во время отпуска работника; в документах обнаружены неоговоренные исправления. Подготовить последовательность действий и подтверждающие документы. Для каждого события определить срок по действующим нормативным актам.

Контрольные сроки и документы по теме 4:

Прием или увольнение; поступление или отчисление; В течение 5 дней со дня события; Подп. «а» п. 32 Положения № 719.

Изменение учетных сведений, указанных в норме; В течение 5 дней со дня изменения; Подп. «е» п. 32 Положения № 719.

Выявление гражданина, не состоящего, но обязанного состоять на учете; В течение 3 рабочих дней; П. 1 ст. 4 Федерального закона № 53-ФЗ.

Выявление неоговоренных исправлений, неточностей и иных обстоятельств, указанных в норме; В течение 5 рабочих дней со дня выявления; Подп. «г» п. 30 Положения № 719.

Сведения по запросу военного комиссариата или органа местного самоуправления; В двухнедельный срок по запросу; Подп. «б» п. 32 Положения № 719.

Сверка с документами воинского учета граждан; Не реже 1 раза в год; Подп. «г» п. 32 Положения № 719.

Сверка с данными военного комиссариата или органа местного самоуправления; Не реже 1 раза в год; Подп. «д» п. 32 Положения № 719.

Тема 5. Электронное взаимодействие и защита данных

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Почему факт загрузки не равен подтвержденному приему?

Кто подписывает сведения?

Какие данные нельзя передавать через несанкционированные каналы?

Практическая работа. ПР-5. Проверить учебный набор из десяти записей: два дубля, одна пропущенная дата, одно несоответствие документа и карточки, одна запись без подтвержденного основания изменения. Исправить допустимые ошибки, составить перечень уточнений. На учебной модели отработать цепочку «проверка – подписание – отправка – результат – исправление».

Тема 6. Воинский учет в бюджетных учреждениях

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Какие обязанности сохраняются при внешнем совместительстве?

Кто отвечает за учет в учреждении?

Какие документы подтверждают основания учета женщин?

Какие сведения необходимо уточнить до заполнения карточки?

Практическая работа. ПР-6. По учебному делу бюджетной поликлиники составить схему обязанностей учреждения и учредителя. Обработать прием внешнего совместителя,

изменение адреса работника, выявление расхождений в документах и назначение нового ответственного. Для каждого события определить исполнителя, основание, срок, документ и подтверждение исполнения. Подготовить проект сообщения о приеме.

Тема 7. Воинский учет в органах публичной власти и основы бронирования

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Чем отличаются обязанности кадровой службы муниципального органа от полномочий по первичному воинскому учету населения?

Какие документы подтверждают основания для специального воинского учета?

Почему занятие должности государственной гражданской службы само по себе не подтверждает бронирование?

Практическая работа. ПР-7. Подготовить схему действий государственного органа или органа местного самоуправления при назначении нового ответственного и изменении должности учитываемого служащего. По трем учебным ситуациям определить, достаточно ли оснований для специального учета: имеется только должность в государственном органе; имеется документ о бронировании; имеется справка об обучении.

Тема 8. Внутренний контроль и подготовка к проверке

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Чем подтверждается устранение нарушения?

Какие факты необходимы для правовой квалификации?

Как проверить, что нарушение не повторится?

Практическая работа. ПР-8. Проверить учебное дело: приказ не предусматривает замещение; в двух карточках расходятся адреса; нет подтверждения отправки сообщения; отсутствует отметка о ежегодной сверке; файл с персональными данными доступен всем работникам. Составить акт проверки и план устранения нарушений.

Тема 9. Комплексный практикум по ведению воинского учета

Вопросы для опроса по итогам изучения темы:

Как проверить согласованность приказа, учетных карточек, исходящих сведений и плана работы?

Какие действия требуется выполнить при замещении отсутствующего ответственного работника?

Как подтвердить устранение ошибки и завершение передачи сведений?

Практическая работа. ПР-9. В течение 4 часов практикума представить комплект по выбранному профилю организации, выполнить взаимную проверку по критериям преподавателя и устранить выявленные противоречия. Отработать новое событие, которое меняет один из ранее подготовленных документов.

Общее условие. На начало рабочего дня в учебной организации имеются действующий приказ об организации воинского учета и карточки граждан. Ответственный специалист уходит в отпуск через три рабочих дня. В приказе замещение не предусмотрено. В одной карточке обнаружено расхождение адреса с подтверждающим документом, а отправленный электронный файл возвращен с ошибкой. Нужно организовать дальнейшую работу без нарушения обязательных сроков.

Слушатель получает один из следующих вариантов. Все граждане и события являются вымышленными; обозначения используются исключительно для учебных целей.

Для определения сроков в задании применяется условный календарь: событие произошло в понедельник, день 1; дни 1–5 – рабочие, дни 6–7 – выходные; праздников и переносов нет. Слушатель указывает нормативный срок и начальное событие его исчисления. Если необходим дополнительный факт, он включается в перечень уточнений, а не подменяется предположением.

Требуется представить: 1) таблицу действий по всем событиям; 2) проект изменения приказа о замещении; 3) проект одного сообщения в военный комиссариат по своему

варианту; 4) лист корректировки карточки без произвольного изменения исходного документа; 5) краткий порядок повторной электронной отправки и сохранения подтверждения. В таблице указываются событие, основание, действие, срок, исполнитель, адресат и результат контроля.

В итоговом пояснении слушатель обосновывает два наиболее существенных решения, объясняет порядок работы с недостающими сведениями и называет ошибку, которая создает риск нарушения обязанности. Для комплексного практикума допускается использовать ранее подготовленный комплект, но решение по новым событиям должно быть самостоятельным.

А Государственный орган. Принят гражданский служащий, пребывающий в запасе. Его должность ранее не включалась в учебные документы по бронированию. Коллега предлагает считать его забронированным только по факту поступления на гражданскую службу. Поступил запрос военного комиссариата о сведениях на другого служащего.

Б Орган местного самоуправления. Принят внешний совместитель, подлежащий воинскому учету. У другого работника выявлено отсутствие учета при наличии обязанности состоять на нем. Поступила повестка на работника, находящегося в ежегодном отпуске.

В Бюджетное учреждение. В поликлинику принят внешний совместитель, пребывающий в запасе. Уволен другой работник, подлежащий воинскому учету. Учредитель предлагает направлять сведения только через него без контроля сроков. Руководитель ошибочно считает всех медицинских работников автоматически забронированными.

Общие для всех вариантов: назначить замещающего работника надлежащим распорядительным документом; передать документы по акту; проверить источник адресных сведений; уточнить и исправить учетную карточку на законном основании; установить причину отказа приема файла; организовать повторную передачу и контроль результата в пределах применимого срока. Отпуск специалиста и техническая ошибка не устраняют обязанности организации.

Вариант А: включить принятого служащего в учет в соответствии с его подтвержденным статусом; направить сведения о приеме в течение 5 дней; отдельно обработать запрос военного комиссариата. Не признавать бронирование только по наименованию должности. Уточнить основания и документы через уполномоченное подразделение.

Вариант Б: исполнить обязанности по учету совместителя; о выявленном гражданине, не состоящем, но обязанном состоять на учете, сообщить в течение 3 рабочих дней; организовать оповещение отсутствующего работника, документировать действия и информировать военный комиссариат в установленном порядке. Не изменять дату явки самостоятельно.

Вариант В: обеспечить учет совместителя и направить сведения о приеме и увольнении в течение 5 дней со дня соответствующего события. Взаимодействие с учредителем не отменяет обязанностей учреждения и не продлевает сроки. Не признавать бронирование по одному факту работы в поликлинике; проверить полномочия учреждения и документальные основания специального учета.

Проверяются все события условия, включая общие недостатки учета. Допускается несколько организационных решений, если каждое обеспечивает исполнение закона, согласованность сведений и документальное подтверждение. При недостатке исходных данных правильным является обоснованный запрос уточнений, а не создание вымышленных реквизитов.

Итоговый контроль:

Тест по программе «Воинский учет в кадровой работе органов публичной власти и бюджетных учреждений»

1. Кто отвечает за организацию воинского учета в организации?

а) Только военный комиссариат

б) Руководитель организации с распределением обязанностей между назначенными работниками

в) Любой работник кадровой службы независимо от назначения

г) Только сам гражданин

Правильный ответ: б

2. Какой документ используется для учета гражданина в организации по Инструкции № 700?

а) Исключительно личная карточка Т-2

б) Только копия паспорта

в) Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, форма № 10

г) Табель учета рабочего времени

Правильный ответ: в

3. Что имеет приоритет при расхождении старого методического образца и действующего нормативного акта?

а) Действующий нормативный акт

б) Методический образец

в) Последний по времени внутренний приказ

г) Устное разъяснение коллеги

Правильный ответ: а

4. Как следует действовать при отсутствии у работника отметки о воинском учете?

а) Самостоятельно поставить отметку

б) Не предпринимать действий до конца года

в) Автоматически освободить его от учета

г) Проверить обстоятельства и выполнить предусмотренные законом действия по информированию и уточнению

Правильный ответ: г

5. В какой срок представляются сведения о приеме или увольнении гражданина по подпункту «а» пункта 32 Положения № 719?

а) В течение 30 дней

б) В течение 5 дней со дня события

в) В течение 5 рабочих дней во всех случаях

г) Только после запроса

Правильный ответ: б

6. Каков срок сообщения о выявлении гражданина, не состоящего, но обязанного состоять на воинском учете?

а) Один месяц

б) До следующей сверки

в) Три рабочих дня

г) Две недели

Правильный ответ: в

7. Что необходимо проверить при определении учетного статуса женщины?

а) Гражданство и наличие специальности, относящейся к предусмотренному нормативными актами перечню

б) Только наименование текущей должности

в) Только семейное положение

г) Только согласие на ведение учета

Правильный ответ: а

8. Как организуется воинский учет внешнего совместителя, подлежащего учету?

а) Только по основному месту работы

б) По желанию совместителя

в) Только при запросе

г) Организация исполняет обязанности по месту работы с учетом его статуса

Правильный ответ: г

9. Какова минимальная периодичность сверки учетных сведений с документами граждан?

а) Один раз в пять лет

б) Не реже одного раза в год

в) Только при приеме

г) Только перед проверкой

Правильный ответ: б

10. Заменяет ли сверка с документами граждан сверку с данными военного комиссариата?

а) Да, всегда

б) Да, при небольшом штате

в) Нет, предусмотрены самостоятельные действия по сверке

г) Да, если используются таблицы

Правильный ответ: в

11. Что должен сделать ответственный при получении повестки в отношении отсутствующего работника?

а) Зафиксировать обстоятельства, организовать оповещение и взаимодействие с военным комиссариатом в установленном порядке

б) Уничтожить повестку

в) Самостоятельно признать ее недействительной

г) Отложить все действия до конца года

Правильный ответ: а

12. Кто подписывает электронные сведения по пункту 32^{1} Положения № 719?

а) Любой пользователь компьютера

б) Всегда только системный администратор

в) Работник, чьи данные передаются

г) Работник, осуществляющий воинский учет, своей усиленной квалифицированной электронной подписью

Правильный ответ: г

13. Что подтверждает завершение электронного обмена в учебном алгоритме?

а) Только создание файла

б) Проверенный результат обработки и сохраненное подтверждение

в) Только нажатие кнопки загрузки

г) Устное сообщение технического специалиста

Правильный ответ: б

14. Что следует сделать, если электронная система отклонила файл?

а) Считать обязанность исполненной

б) Удалить журнал отправки

в) Установить причину, исправить данные и обеспечить передачу с контролем срока и результата

г) Ждать следующего календарного года

Правильный ответ: в

15. Как соотносятся учет работников муниципального органа и первичный учет населения?

а) Это разные направления с самостоятельными основаниями полномочий и распределением обязанностей

б) Это одна процедура без разграничения документов

в) Кадровая служба всегда автоматически ведет учет всех жителей

г) Учет работников заменяется учетом жителей

Правильный ответ: а

16. Освобождает ли бюджетное учреждение от учета работника внешнее совместительство?

а) Да, всегда

б) Да, если есть основное место работы

в) Да, по устному решению учредителя

г) Нет, обязанности определяются законодательством и учетным статусом работника

Правильный ответ: г

17. Является ли должность государственной гражданской службы самостоятельным достаточным подтверждением бронирования?

а) Да, для любой должности

б) Нет, требуется установленное правовое основание и надлежащее оформление

в) Да, если служащий имеет высшее образование

г) Да, по заявлению служащего

Правильный ответ: б

18. Какие данные допустимы в открытом учебном практикуме?

а) Копии реальных военных билетов без ограничений

б) Рабочие списки со всеми идентификаторами

в) Полностью вымышленные или надлежащим образом обезличенные данные

г) Пароли от рабочего реестра

Правильный ответ: в

19. Как следует оформлять результат внутренней проверки?

а) Перечень фактов и нарушений с мерами, исполнителями, сроками и подтверждением устранения

б) Только общей положительной оценкой

в) Без фиксации выявленных ошибок

г) Только устным поручением

Правильный ответ: а

20. Какое действие требуется перед использованием учебного образца в реальной работе?

а) Просто заменить наименование организации

б) Сохранить все даты и сроки образца

в) Получить согласие автора образца вместо правовой проверки

г) Проверить действующие нормы, форму, полномочия, фактические сведения и применимость процедуры

Правильный ответ: г

Итоговая аттестация проводится в форме зачета (тестирования), продолжительность – 2 академических часа. Итоговый тест включает 20 вопросов с одним правильным ответом. Для успешного прохождения необходимо не менее 12 правильных ответов (60 %). При выдаче теста слушателям строки с правильными ответами исключаются. Комплексное практическое задание оценивается в рамках темы 9 и не включается повторно в часы итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Кадровая справка

Персональные сведения вносятся после определения состава преподавателей по документам об образовании, квалификации, месте работы и стаже.

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Макагонова Наталья Михайловна	Высшее образование - специалитет 1. специальность-гидромелиорация, 2. специальность - государственное и муниципальное управление 1.инженер-гидротехник, 2.менеджер	17.06.2024 Технологии адаптации и сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в вузе 26.01.2023 Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС) 14.03.2025 Электронные технологии и облачные сервисы в работе ВУЗа 22.03.2023 Организация электронного обучения и дистанционных образовательных	Доцент кафедры государственного, муниципального управления и права	Кандидат социологических наук, доцент	27 лет	27 лет	27 лет	Учет граждан и ведение учетных документов Представление сведений, сверка и оповещение

Сведения о стаже преподавателя указываются по подтверждающим документам.

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)						
Манкиева Аза Вахидовна	Высшее, специалитет - Менеджер, государственное и муниципальное управление, Юрист, юриспруденция	«Антикоррупционная политика Академии» в дистанционном формате РАНХиГС при Президенте РФ г. Москва 28 августа 2024 г. в объеме 16 часов. удостоверение. «Технологии адаптации и сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в вузе». 18.09.2024-28.09.2024г. Свидетельство. «Правовое регулирование трудовых отношений». 22.11.2024г., РАНХиГС, г. Москва. «Квалифицированный заказчик в сфере БАС».	Заведующий кафедрой правового обеспечения деятельности органов власти	Кандидат политических наук, доцент	16	16	16	Правовые основы воинского учета и обязанности организации

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		20.02.2025г., удостоверение.						
Кулиев Фарман Мурувват оглы	Высшее образование – специалитет Специальность – История КПСС Квалификация – историк, преподаватель истории КПСС	Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО), ФГБОУ ВО «РАНХиГС», г. Москва, 22.03.2023г. Вопросы профилактики терроризма, ФГБОУ ВО «РАНХиГС», г. Москва, 29.06.2023г. Технологии адаптации и сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в вузе, ФГАОУ ВО «СКФУ», г. Ставрополь, 17.06.2024г. Патриотическое воспитание	Заведующий кафедрой истории, права и гуманитарных дисциплин	Доктор исторических наук, доцент	31 год	31 год	31 год	Внутренний контроль и подготовка к проверке Комплексный практикум по ведению воинского учета

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		обучающихся в образовательной организации, ФГБОУ ВО «КНИТУ», г. Казань, 20.11.2024г. История религий России: особенности преподавания в высшей школе для всех направлений подготовки, реализуемых в образовательных организациях высшего образования, ФГБУ «Российская академия образования», г. Москва, 28.04.2025г. Электронные технологии и облачные сервисы в работе ВУЗа, ФГБОУ ВО «РАНХиГС», г. Москва, 12.03.2025г.						
Мамбетов Мурат Аскербиевич	Высшее образование – специалитет Специальность – бухгалтерский учет	Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС),	Заведующий кафедрой государственного, муниципального управления и права, доцент	Кандидат экономических наук, доцент	24 года	24 года	24 года	Электронное взаимодействие и защита данных

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Квалификация – экономист	ФГБОУ ВО «РАНХиГС», г. Москва, 26.01.2023г Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО), ФГБОУ ВО «РАНХиГС», г. Москва, 22.03.2023г. Технологии адаптации и сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в вузе, ФГАОУ ВО «СКФУ», г. Ставрополь, 17.06.2024г.						
Романов Вадим Александрович	Высшее образование – специалитет Специальность – информационные системы в экономике Квалификация – экономист	Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО), ФГБОУ ВО	Доцент кафедры государственного, муниципального управления и права	Кандидат экономических наук, доцент	16 лет	16 лет	16 лет	Организация работы и локальные документы

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		«РАНХиГС», г. Москва, 22.03.2023г. Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС), ФГБОУ ВО «РАНХиГС», г. Москва, 24.04.2023г. Технологии адаптации и сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в вузе, ФГАОУ ВО «СКФУ», г. Ставрополь, 17.06.2024г. Организация и проведение экспертно-аналитической деятельности в сфере образования, ООО ЭЦ «Социология и аналитика», г. Москва, 13.12.2024г.						
Гончар Галина Петровна	Высшее образование – специалитет специальность - география преподаватель географии	05.12.2023 Проектирование инклюзивной среды в образовательной организации 11.12.2023	Доцент кафедры государственного, муниципального управления и права	Кандидат экономических наук, доцент	21 год	21 год	21 год	Воинский учет в бюджетных учреждениях Воинский учет в органах

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы[5]		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС) 14.12.2023 Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)						публичной власти и основы бронирования