

## Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

### «Воинский учет в организации: бронирование, отчетность и электронный реестр военнообязанных»

№ п/п	Наименование темы	Описание темы	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итог. аттест.
1.	Организация воинского учета в компании	<p>Обзор: какие статусы могут быть у военнообязанных.</p> <p>Новый призывной возраст и возраст снятия с учета.</p> <p>Порядок снятия с воинского учета.</p> <p>Список документов, которые могут принести военнообязанные при приеме на работу.</p> <p>Правила, как читать документы воинского учета от работников (справку 1У, воинский билет и т.д.)</p> <p>Алгоритм организации воинского учета в компании с нуля.</p> <p>Анализ штрафов за нарушения в сфере воинского учёта для работодателя и сотрудников.</p> <p>Проверки ведения воинского учета.</p> <p>Заполнение карточки № 10 по документам военнообязанных с разными статусами и в разных званиях.</p> <p>Практика снятия работника с воинского учета.</p> <p>Подготовка чек-листа с перечнем документов, которые нужны в организации для ведения воинского учёта (без бронирования).</p> <p>Проведение аудита документов по воинскому учёту.</p>	13	6	2	5	-
2.	Отчетность в военкоматы	<p>Перечень отчетов и сведений для военкоматов.</p> <p>Сроки и порядок отчётности.</p> <p>Алгоритм выбора военкомата, в который нужно отчитываться.</p> <p>Итог работы: умение составлять отчетность, ориентироваться в сроках сдачи и находить военный комиссариат, в который нужно подать конкретный отчет.</p> <p>Заполнение сведений о приеме и</p>	9	4	2	3	-



		увольнении военнообязанного для военкомата. Подготовка направления для постановки на воинский учет. Практика формирования отчетности по воинскому учету в 1С ЗУП. Оформление стенда по воинскому учету.					
3.	Правила организации бронирования	Регламент организации бронирования. Отличия бронирования от отсрочки. Перечень документов для бронирования работников. Итоги работы: понимание того, каким организациям нужно вести бронирование. Умение организовать процесс с учетом правил действующего законодательства. Составление чек-листа по процедуре бронирования. Поиск и разбор судебной практики по теме.	4	2	-	2	-
4.	Работа с реестром военнообязанных	Правила работы с электронным реестром воинского учета. Обзор возможностей реестра повесток. Зачем нужен реестр повесток. Ответственность для военнообязанных работников, которые не проверяют личный кабинет на Госуслугах или не зарегистрированы на портале. Итог работы: умение ориентироваться в правилах работы с реестром. Навык консультирования работников по вопросам, связанным с реестром воинского учёта и возможными последствиями для тех, кто не получил повестки через реестр. Анализ правовой базы и изучение понятийного аппарата. Проработка нормативных актов, регулирующих ведение реестра военнообязанных. Подготовка инструкции для работников компании.	4	2	-	2	-
5.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО		32	14	4	12	2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
МГТУ им. Н.Э. Баумана  
С.В. Альков  
«25» июня 2025 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Воинский учет в организации: бронирование, отчетность и  
электронный реестр военнообязанных»

Регистрац. № 06.05-41/250

Москва, 2025

## Оглавление

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП</b> .....	3
1.1. Цель ДПП .....	3
1.2. Планируемые результаты обучения .....	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения .....	4
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих .....	4
<b>2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП</b> .....	5
2.1. Категория слушателей ДПП .....	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	5
2.3. Форма обучения .....	5
2.4. Учебный план .....	5
<b>3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b> .....	6
<b>4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП</b> .....	7
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП</b> .....	8
5.1. Организационные условия реализации ДПП.....	13
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	13
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП.....	13
5.4. Методические рекомендации.....	14
<b>6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП</b> .....	15
<b>7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	16
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств .....	16
7.2. Комплект оценочных средств .....	16

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП**

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

### **1.1. Цель ДПП**

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Воинский учет в организации: бронирование, отчетность и электронный реестр военнообязанных».

### **1.3. Дополнительные характеристики ДПП**

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (код 07.003);

Трудовые функции:

- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6).

#### **1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения**

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

#### **1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих**

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6)			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

### 2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее образование.

### 2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 32 академических часа, из них 18 академических часов аудиторной работы, 12 академических часа самостоятельной работы и 2 часа итоговой аттестации.

### 2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 2.4. Учебный план

ДПП «Воинский учет в организации: бронирование, отчетность и электронный реестр военнообязанных» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Организация воинского учета в компании	Практическое задание	13	6	2	5	-
2.	Отчетность в военкоматы	Практическое задание	9	4	2	3	-
3.	Правила организации бронирования	Практическое задание	4	2	-	2	-
4.	Работа с реестром военнообязанных	Практическое задание	4	2	-	2	-
5.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО	-	32	14	4	12	2

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день
1.	Организация воинского учета в компании				
2.	Отчетность в военкоматы				
3.	Правила организации бронирования				
4.	Работа с реестром военнообязанных				
5.	Итоговая аттестация				

Минимальный срок освоения ДПП – 4 дня.

## 4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

### 4.1. Рабочая программа модуля «Воинский учет в организации: бронирование, отчетность и электронный реестр военнообязанных»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задача изучения модуля:

1. Формирование умения ориентироваться в правилах ведения воинского учёта.
2. Развитие компетенции самостоятельно оформлять документы и отчеты для ведения воинского учёта.
3. Знакомство с практикой бронирования.
4. Ознакомление с порядком работы с реестром воинского учёта.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	<b>Знать:</b> Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. <b>Уметь:</b> Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). <b>Владеть:</b> Анализом процесса документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: лекции; практические занятия; самостоятельная работа

#### 4.1.4 Содержание курса

### Тема 1. Организация воинского учета в компании (13 часов).

Лекции (6 часов). Обзор: какие статусы могут быть у военнообязанных. Новый призывной возраст и возраст снятия с учета. Порядок снятия с воинского учета. Список документов, которые могут принести военнообязанные при приеме на работу. Правила, как читать документы воинского учета от работников (справку 1У, воинский билет и т.д.) Алгоритм организации воинского учета в компании с нуля. Анализ штрафов за нарушения в сфере воинского учёта для работодателя и сотрудников. Проверки ведения воинского учета.

Итог работы: умение ориентироваться в правилах организации воинского учета в компании, находить необходимые сведения в документах воинского учета. Понимание порядка прохождения проверок ведения воинского учета в организации. Умение ориентироваться в порядке и основаниях привлечения работодателя и должностных лиц к ответственности за нарушения организации правил ведения воинского учёта и непредоставления отчетности.

Практические занятия (2 часа). Заполнение карточки № 10 по документам военнообязанных с разными статусами и в разных званиях. Практика снятия работника с воинского учета.

Самостоятельная работа (5 часов). Подготовка чек-листа с перечнем документов, которые нужны в организации для ведения воинского учёта (без бронирования). Проведение аудита документов по воинскому учёту.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Организация воинского учета в компании	Подготовка чек-листа с перечнем документов, которые нужны в организации для ведения воинского учёта (без бронирования). Проведение аудита документов по воинскому учёту	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

## Тема 2. Отчётность в военкоматы (9 часов).

Лекции (4 часа). Перечень отчетов и сведений для военкоматов. Сроки и порядок отчётности. Алгоритм выбора военкомата, в который нужно отчитываться.

Итог работы: умение составлять отчетность, ориентироваться в сроках сдачи и находить военный комиссариат, в который нужно подать конкретный отчет.

Практические занятия (2 часа). Заполнение сведений о приеме и увольнении военнообязанного для военкомата. Подготовка направления для постановки на воинский учет. Практика формирования отчётности по воинскому учету в 1С ЗУП.

Самостоятельная работа (3 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Отчётность в военкоматы	Оформление стенда по воинскому учету	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

## Тема 3. Правила организации бронирования (4 часа).

Лекции (2 часа). Регламент организации бронирования. Отличия бронирования от отсрочки. Перечень документов для бронирования работников.

Итоги работы: понимание того, каким организациям нужно вести бронирование. Умение организовать процесс с учетом правил действующего законодательства.

Самостоятельная работа (2 часа). Составление чек-листа по процедуре бронирования. Поиск и разбор судебной практики по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Правила организации бронирования	Составление чек-листа по процедуре бронирования. Поиск и разбор судебной практики по теме	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

#### **Тема 4. Работа с реестром военнообязанных (4 часа).**

Лекции (2 часа). Правила работы с электронным реестром воинского учета. Обзор возможностей реестра повесток. Зачем нужен реестр повесток. Ответственность для военнообязанных работников, которые не проверяют личный кабинет на Госуслугах или не зарегистрированы на портале.

Итог работы: умение ориентироваться в правилах работы с реестром. Навык консультирования работников по вопросам, связанным с реестром воинского учёта и возможными последствиями для тех, кто не получил повестки через реестр.

- Самостоятельная работа (2 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Работа с реестром военнообязанных	Анализ правовой базы и изучение понятийного аппарата. Проработка нормативных актов, регулирующих ведение реестра военнообязанных. Подготовка инструкции для работников компании	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

#### 4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля:

##### *Тема 1. Примерная формулировка практического задания:*

Подготовка чек-листа с перечнем документов, которые нужны в организации для ведения воинского учёта (без бронирования). Проведение аудита документов по воинскому учёту.

##### *Тема 2. Примерная формулировка практического задания:*

Оформление стенда по воинскому учету.

##### *Тема 3. Примерная формулировка практического задания:*

Составление чек-листа по процедуре бронирования. Поиск и разбор судебной практики по теме.

##### *Тема 4. Примерная формулировка практического задания:*

Анализ правовой базы и изучение понятийного аппарата. Проработка нормативных актов, регулирующих ведение реестра военнообязанных (Федеральный закон № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», указы Президента РФ, положения о воинском учете).

Подготовка инструкции для работников компании. На основе изученного материала разработать памятку для сотрудников компании:

- Кто относится к военнообязанным?
- Какие документы нужно предоставить при трудоустройстве?
- Что делать, если поступил вызов от военкомата?

Какие последствия могут быть за неисполнение обязанностей по воинскому учету?

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

### 5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Лекции	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор/аудиоколонки Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Практические занятия	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор/аудиоколонки Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Самостоятельная работа	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Итоговая аттестация	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu, лист бумаги формата А4, ручка. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом

### 5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

### 5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8.

Дополнительная литература:

1. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие: учебное пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с.
2. Валентина Андреева: Делопроизводство. Организация и ведение. - Кнорус, 2022.- 294с.
3. Трудовое право России. Уч.-5-е изд., испр. и доп. Куренной Александр Михайлович. - Проспект, 2024 -720 стр.
4. Воинский учет в организациях: практическое пособие / Ю. М. Михайлов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 121 стр.

#### **5.4. Методические рекомендации**

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически завершённый материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

## 6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета для проверки сформированности компетенций, полученных в рамках ДПП. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы теста.

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, который:

- правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов билета;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится обучающемуся, который:

- правильно ответил менее, чем на 60% вопросов билета;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Ответы на вопросы	Количество правильных ответов

### 7.2. Комплект оценочных средств

#### 7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

- a. Нормативные основы воинского учета в РФ
- b. Документационное обеспечение воинского учета в организации.
- c. Процедуры взаимодействия с военкоматами и работниками.
- d. Проверки и ответственность за нарушения законодательства о воинском учете.

#### 7.2.2. Примеры вопросов для проведения итогового контроля:

1. Какой сейчас призывной возраст в РФ?
  - A. С 18 до 30 лет
  - B. С 19 до 40 лет
  - C. С 18 до 27 лет
  - D. С 17 до 30 лет
2. Какие организации обязаны вести воинский учет работников?
  - A. Те, в которых трудится больше 10 человек
  - B. Все
  - C. Только те, где есть военнообязанные или призывники
  - D. Те, которым пришли уведомления из военкомата с указанием обязанности
3. Какие виды воинского учета существуют?
  - A. Обязательный и рекомендованный
  - B. Общий и специальный
  - C. Плановый и выездной

- D. По месту регистрации компании и по месту регистрации работника
4. Кому выдают справку взамен военного билета?
- A. Гражданам, которые пребывают в запасе, но не прошли военную службу по призыву без законных оснований
  - B. Гражданам, которых сняли с учета по возрасту
  - C. Призывникам
  - D. Женщинам с военно-учетной специальностью
5. Основной документ учета военнообязанных и призывников в компании — это...
- A. Карточка Т-2
  - B. Карточка учета по форме №10
  - C. План ведения воинского учета и бронирования
  - D. Карточка по форме 18
6. В какой срок уведомить военкомат о приеме на работу и увольнении военнообязанных сотрудников?
- A. В течение пяти дней со дня, как приняли или уволили работника
  - B. В течение 14 дней со дня, как приняли или уволили работника
  - C. Срок в законе не установлен
  - D. Срок будет указан в запросе от военкомата
7. Если работника вызвали в военкомат для уточнения сведений в документах воинского учета, нужно...
- A. Уволить работника
  - B. Оформить работнику отпуск без сохранения зарплаты
  - C. Освободить работника от работы и сохранить за ним средний заработок
  - D. Отстранить от работы, пока не сходит в военкомат
8. Как часто военкомат может проводить проверки в организации, если в ней менее 500 военнообязанных работников?
- A. Не чаще одного раза в три года
  - B. Ежегодно
  - C. Не чаще, чем раз в пять лет
  - D. Ежемесячно

9. Какой штраф заплатит организация, если работодатель не уведомил сотрудника о том, что ему пришла повестка, в том числе электронная, либо не отпустил работника вовремя в военкомат?
- A. От 5000 до 10 000 руб.
  - B. От 350 000 до 4000 000 руб.
  - C. От 150 000 до 1 млн. руб.
  - D. Штраф за это не установлен
10. Зачем проводят бронирование граждан, которые пребывают в запасе?
- A. Чтобы работников первыми мобилизовали при необходимости
  - B. Чтобы проверки из военкомата проводили реже
  - C. Чтобы обеспечить бесперебойную работу организаций в случае мобилизации и в военное время
  - D. Чтобы освободили от обязанности сдавать отчетность в военкоматы