РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

«ВОИНСКИЙ УЧЕТ И БРОНИРОВАНИЕ»

Организатор:	Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»
Дата, время:	**22 октября 2026 года с 10:00 до 15:00**
Место:	г. Красноярск ул. Маерчака, д. 40, 5 этаж, актовый зал.
Стоимость:	очно 5 000 рублей, заочно (в формате вебинара) 3 500 рублей
Контакты:	тел.: 8-800-755-09-10 (бесплатная линия по Красноярскому краю) (391) 22-66-100 (многоканальный) эл. адрес: seminar@rck24.ru официальный сайт: рцк24.рф
Лектор:	**Белов Владимир Николаевич,** *начальник отделения Военного комиссариата Советского и Центрального районов города Красноярска.*

Время	Тема
09.50-10.00	Регистрация участников
10.00-10.45 (перерыв 5 минут)	**Модуль 1. Законодательные изменения и их практическое значение** **1.1. Новации в призывных мероприятиях (на базе ФЗ № 412-ФЗ от 04.11.2025):** • переход на круглогодичный характер призывных мероприятий с 01.01.2026; • сохранение двухпериодной отправки к местам службы; • особые сроки призыва для отдельных категорий граждан (жители Крайнего Севера, работники сельского хозяйства, педагоги); • внедрение Реестра повесток: срок явки ограничен 30 днями с момента публикации; • возможность принятия призывной комиссией решений об отсрочке или освобождении без личной явки призывника. **1.2. Изменения в порядке предоставления отсрочек (Постановление Правительства РФ № 312 от 24.03.2026):** • особенности предоставления отсрочки для IT-специалистов: порядок передачи сведений аккредитованными IT-компаниями в Минцифры через «Госуслуги»; • формирование и регулярное обновление Минцифры списка для Минобороны; • сокращение срока уведомления военкомата работодателем об увольнении сотрудника. **1.3. Обновлённые правила бронирования граждан, пребывающих в запасе:** • аннулирование ранее выданных броней и необходимость их переоформления по новым правилам; • сужение круга организаций, имеющих право на бронирование; • введение лимитов на бронирование сотрудников в зависимости от типа

	организации; • структурированная процедура бронирования: заявка организации, приказ о бронировании конкретных работников, согласование приказа с военкоматом. **Модуль 2. Последствия изменений для работодателей и граждан** **2.1. Обязанности работодателей:** • сроки предоставления сведений о приёме, увольнении и изменении данных военнообязанных сотрудников в Единый реестр воинского учёта (ЕРВУ); • уведомление военкомата о гражданах, обязанных состоять на воинском учёте, но не состоящих**.** **2.2. Последствия для граждан:** • порядок признания электронных повесток вручёнными; • автоматические ограничения при неявке без уважительной причины. **2.3. Ответственность и санкции:** • штрафы для должностных лиц за несоблюдение сроков уведомления военкомата; • штрафы за непредоставление списков для первоначальной постановки на учёт. **2.4. Практические рекомендации для компаний:** • проведение аудита кадровых процессов; • синхронизация кадровых процедур с требованиями ЕРВУ; • обновление локальных нормативных актов; • **обучение ответственных сотрудников работе с реестром.**
10.50-11.35	**Модуль 3. Обновлённые правила ведения воинского учёта** **3.1. Документирование статуса сотрудника:** • требования к отражению статуса сотрудника в документах (в том числе в Карточке № 10). **3.2. Порядок постановки и снятия с воинского учёта:** • возможность постановки/снятия с учёта без личной явки на основании данных государственных информационных систем. **3.3. Формат ведения учёта:** • приоритет электронного формата (ЕРВУ как основной канал); • бумажные носители. **Модуль 4. Цифровизация воинского учёта** **4.1. ЕРВУ в рамках ЕГИС ВУ как центральная система взаимодействия:** • функционал личного кабинета работодателя: передача сведений, получение выписок, отчётность, обмен уведомлениями, подача документов в электронном виде. **4.2. Требования к доступу и работе в системе:** • подтверждённая учётная запись на «Госуслугах»; • квалифицированная электронная подпись (КЭП); • соответствующее программное обеспечение. **4.3. Вопросы информационной безопасности:** • ключевые аспекты обеспечения защиты данных при работе с ЕРВУ.
11.35-12.15	Обеденный перерыв

12.15-13.00 (перерыв 5 минут) 13.05-13.50	**Модуль 5. Организация воинского учёта на предприятиях** **5.1. Нормативно-документационная база:** • перечень необходимых локальных актов (приказы, планы, инструкции, журналы); • регламентация процедур приёма и увольнения сотрудников**.** **5.2. Контроль данных и особенности учёта отдельных категорий работников:** • отражение статусов льготников; • контроль данных сотрудников, работающих удалённо; • условия и порядок подтверждения отсрочки для IT-специалистов**.** **5.3. Гарантии при мобилизации или призыве:** • сохранение рабочего места. **Модуль 6. Новый порядок бронирования** **6.1. Условия возможности бронирования:** • наличие мобилизационного задания или гособоронзаказа. **6.2. Процедура бронирования:** • подача заявки; • издание приказа о бронировании; • согласование приказа с военкоматом**.** **6.3. Основания для аннулирования брони:** • утрата оснований для бронирования.
13.50-14.00	Кофе пауза
14.00-14.45	**Модуль 7. Приостановка трудовых договоров** **7.1. Порядок приостановки трудового договора:** • приостановка договора при заключении контракта о прохождении военной службы; • гарантия сохранения рабочего места. **Модуль 8. Обязанности и ответственность должностных лиц** **8.1. Назначение ответственных работников:** • определение круга обязанностей ответственных лиц**.** **8.2. Обучение и контроль:** • необходимость прохождения обучения ответственными сотрудниками; • контроль ведения воинского учёта; • организация взаимодействия с военкоматом.
14.45-15.00	Ответы на вопросы участников.

**Программа будет дополнена в случае принятия ко дню проведения семинара законов, вносящих изменения и дополнения.*