

Вебінар Галини Казначей

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК-2025

НОВІ СПИСКИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ
ОНОВЛЕНІ ПРАВИЛА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ
ПЕРЕВІРКИ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ
БРОНЮВАННЯ ТА КРИТИЧНІСТЬ

27 Листопада 2025 ONLINE



ГАЛИНА КАЗНАЧЕЙ - лектор-практик, шістнадцятирічний досвід роботи з трудовим законодавством та оплатою праці, провідний автор і консультант тижневика «Дебет-Кредит», автор видань АгроPRO, «Агробізнес Україна», «Заробітна плата», засновниця та модератор найбільшої спільноти кадровиків у «Фейсбук» - «Клуб кадровиків України Галини Казначей».

Кожен учасник отримає:

- Участь онлайн (11:00-14:00) і відеозапис вебінару (доступний 1 місяць).
- Презентацію до вебінару.
- Відповіді на запитання за темою вебінару (можна заздалегідь надіслати свої індивідуальні запитання лектору).

ПРОГРАМА:

ЧАСТИНА I

Нові Списки персонального військового обліку (додаток 5)

- Перехід на нові Списки: строки, відповідальність за несвоєчасне оновлення.
- Один Список чи окремо за групами.
- Військовий облік жінок: порядок ведення з 31 липня.
- Створення Списків у середині року (початок обліку з нуля? чи продовжувати далі?).
- Приклади заповнення Списків, перевірка актуальності даних.
- Формування справ до Списків та Відомостей (додаток 12): порядок, строки, приклади.
- Затвердження, реєстрація та зберігання Списків.
- Типові помилки та штрафи за їх наявність.
- Звіряння Списків персонального військового обліку.

Списки та копії ВОД у єдиній справі

- Один чи кілька списків за групами.
- Формування копій ВОД: послідовність та вимоги.

Додані/виключені графи

- Як спростилося заповнення та які нюанси залишилися.

Скасування додатка 6 до Порядку № 1487

- Чому більше не повідомляємо ТЦК про допризовників.

Оновлені Правила військового обліку (додаток 2)

- Де зберігати та як ознайомлювати працівників.
- Чи обов'язковий стенд з Правилами.

- Оформлення аркушів ознайомлення: приклади та вимоги.

Повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4)

- Заповнення та строки подання (7 днів/до 5 числа).
- Приклади та супровідні документи.
- Реєстрація, зберігання, відмітки у Списках.
- Відповідальність за порушення строків.
- Звірка даних (внутрішня та з ТЦК): порядок, оформлення результатів.
- Формування пакету документів для листування з ТЦК.

ЧАСТИНА II

Перелік документів з військового обліку та ключові строки для ВО на підприємстві

- Які документи мають бути на підприємстві з питань військового обліку .
- Ключові строки формування та роботи з документами з ВО.

Відповідальні особи з військового обліку на підприємствах

- Вимоги до відповідальних осіб з питань ВО.
- Скільки осіб мають займатися ВО на підприємствах, в установах організаціях.
- Підвищення кваліфікації. **СУДОВА ПРАКТИКА ЩОДО наявності/відсутності сертифікатів.**

Перевірки військового обліку

- Участь ДПС та Держпраці у перевітках.
- Спільні перевірки ТЦК з Держпрацею та ДПС.
- Проходження звіряння, якщо ТЦК змінили місце прийому чи працюють дистанційно.
- Як пройти перевірку без штрафів: перелік необхідних документів.
- Виїзні перевірки Держпраці та ДПС.

Бронювання та критичність

- Останні зміни у бронюванні та очікувані новації.
- Пере підтвердження критичності за новими критеріями чи необхідно?

Тривалість: 11:00-14:00 (3 години)