



ВЕСТНИК БАХИЛОВО

6+

№06 (059), 21 марта 2018 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 от 07.03.2018 г.

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОПУСКА ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО В 2018 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 г. №68-ФЗ, и в целях предотвращения и сокращения возможного ущерба от весеннего паводка, администрация сельского поселения Бакхилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую противопаводковую комиссию в составе:
Председатель комиссии: Баракин Ю.П. – глава администрации сельского поселения
Заместитель председателя комиссии:
Спирина Н.Н. – ведущий специалист администрации сельского поселения
Секретарь комиссии: Кракашова Г.Г. – специалист администрации сельского поселения
Члены комиссии:
Барт В.А. – мастер участка № 7 МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);
Ронзина И.П. – заместитель директора ГБУ СО Солнечнополянскйпансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)(по согласованию); Каныгин Ю.А. –водитель пожарного депо;
Наумов В.А.-мастер филиала Ставропольское ДЭУ ГКП СО «АСАДО» (по согласованию);
Мот С.П. – старший УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию).
2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Бакхилово в 2018 году (Приложение № 1).
3. Предложить:
3.1. Мастеру участка № 7 МП МРС «СтавропольРесурсСервис» Барт В.А. (по согласованию), заместителю директора ГБУ СО Солнечнополянскйпансионат для инвалидов Ронзиной И.П. (по согласованию), мастеру филиала Ставропольское ДЭУ ГКП СО «АСАДО» Наумову В.А.(по согласованию) до 15 марта 2018 года подготовить аварийно – спасательную службу (материально и технически) к пропуску паводковых вод.
3.2. Мастеру участка № 7 МП МРС «СтавропольРесурсСервис» Барт В.А. (по согласованию) подготовить переносную (или) передвижную электростанцию для работы в ночное время.
4. Противопаводковой комиссии отработать:
4.1. состав постоянно действующей противопаводковой группы для решения задач по защите территории от затопления;
4.2. перечень территорий, находящихся в зоне периодического подтопления;
4.3. планы подготовки и содержание готовности необходимых сил и средств защиты территории от возникновения ЧС, связанных с паводком;
4.4. порядок сбора и обмена информации при защите территории от паводка, а также порядок оповещения и информирования населения при угрозе возникновения ЧС, связанных с паводком;
4.5. план аварийно – спасательных и других неотложных работ, связанных с паводком, а также поддержания общественного порядка при их проведении;
4.6. резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком.
5. Рекомендовать организациям и учреждениям, находящимся на территории поселения, сведения о паводковой обстановке и о выполненных мероприятиях, направлять в администрацию сельского поселения.
6.Ведущему специалисту администрации сельского поселения Спириной Н.Н. сведения о паводковой обстановке и выполненных мероприятиях направлять в ЕДДС администрации района.
7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию газете «Вестник Бакхилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бакхилово в сети Интернет <http://bahilovo.stavrsp.ru>.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. БАРАКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению администрации сельского поселения Бахилово
муниципального района Ставропольский от 07.03.2018 г.№12

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2018 ГОДУ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполне-ния	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Создать оперативный штаб при администрации сельского поселения	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
2.	Провести обследование подведомственных территорий на предмет незаконного строительства земляных дамб на прудах и ручьях в границах сельского поселения с предоставлением актов обследований территорий в министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
3.	Создать пункт управления (ПУ) КЧС и ОПБ сельского поселения	17.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
4.	Создать механизированную оперативную группу, в состав которой ввести: трактор, погрузчик	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
5.	Разработать и утвердить план противопаводковых мероприятий. Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территорий от паводковых явлений, резерв финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
6.	Отработать перечень территорий, находящихся в зоне периодического подтопления и затопления паводковыми водами. Провести корректировку планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации, с учетом анализа прохождения паводка в прошлые годы. Привести в готовность необходимые силы и средства на случай чрезвычайных ситуаций, связанных с паводковыми явлениями. Уточнить расчеты по временному размещению населения .	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
7.	Создать необходимый резерв продуктов питания, предметов первой необходимости для населения, оказавшегося в зоне подтопления (затопления)	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
8.	Определить места эвакуации людей из районов возможного подтопления. Разработать план эвакуации и порядок первоочередного жизнеобеспечения населения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости по сценарию затопления	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
9.	Провести собрания с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
10.	Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенных пунктов	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
11.	Осуществить подготовку к паводку дренажных стоков водоотводящих каналов. Взять на контроль внутренние водоемы, овраги, нагорные водоотводные каналы, особо опасные места на сетях дождевой канализации, водопропускные трубы на предмет их очистки от затворов и бытового мусора	До 01.04.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
12.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надежного функционирования. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен подтопленных участков дорог	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
13.	Проверить техническую готовность всех зданий, сооружений, местных коммуникаций на подверженных паводку территориях и при необходимости выполнить работы по снижению возможного материального ущерба. Особое внимание обратить на потенциально опасные объекты и объекты жизнеобеспечения населения	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
14.	Создать аварийную бригаду и обеспечить ее готовность к работе по ликвидации отдельных разрушений сооружений, укреплению и защите жилых домов, систем тепло-, водо-, электроснабжения, инженерных коммуникаций, подсыпке гребней оградительных дамб, автодорог и других объектов. Создать необходимый резерв для функционирования систем жизнеобеспечения и ликвидации аварий	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
15.	Определить места выемки грунта, для подсыпки и укрепления плотин при угрозе их прорыва. Подготовить оборудование для откачки грунтовых и поверхностных вод из дождеприемных колодцев	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
16.	Организовать постоянное наблюдение за подъемом уровня воды на водоемах и своевременное доведение обстановки до председателя районной Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Март-май 2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
17.	Своевременно информировать ЕДДС муниципального района Ставропольский о складывающейся обстановке, в т.ч. незамедлительно - о фактах затопления (подтопления) территории населенного пункта и принимаемых мерах по обеспечению жизнедеятельности населения	Март-май 2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
18.	Организовать круглосуточное дежурство в администрации в период обильного снеготаяния и прохождения паводка	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения

«СОГЛАСОВАНО»
 Военный комиссар
 г. Жигулевск и Ставропольского района
 Самарской области
 М.В. Николаев
 « » 2018 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 20.03.2018 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения, администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области» (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора военно-учетного стола (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.02.2016 г. № 8 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Бахилово»».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://bahilovo.stavrsp.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. БАРАКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации
 сельского поселения Бахилово от 20.03.2018 г. №13

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Администрация сельского поселения Бахилово в своей деятельности по вопросам первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ 2007г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Самарской области, Уставом сельского поселения Бахилово, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Основными задачами администрации сельского поселения Бахилово, (далее ОМСУ) являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

Число работников, осуществляющих воинский учет в ОМСУ, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719:

- а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, при наличии на воинском учете менее 500 граждан;
- б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;
- в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в органах местного самоуправления определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в органах местного самоуправления, по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

При наличии в органах местного самоуправления 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

Для работников осуществляющих воинский учет, (далее военно-учетные работники) выделяется специально оборудованное помещение и железный шкаф, обеспечивающий сохранность документов по воинскому учету.

Персональный состав и функциональные обязанности военно-учетных работников по осуществлению воинского учета, определяются приказом руководителя органа местного самоуправления согласно приложению № 8 к настоящему Методическим рекомендациям.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен ОМСУ.

Первичный воинский учет органами местного самоуправления осуществляется по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников - по учетным картам призывников согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса — по алфавитным карточкам и учетным карточкам согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящим Методическим рекомендациям;
- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для

призывников;

- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

- а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

- б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

- в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета согласно приложению № 13 к настоящим Методическим рекомендациям;

- г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам согласно приложению № 14 к настоящим Методическим рекомендациям.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

- а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами согласно приложению № 15 к настоящим Методическим рекомендациям;

- б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме согласно приложению № 16 к настоящим Методическим рекомендациям;

- в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют; об ответственности за неисполнение указанных обязанностей согласно приложению № 17 к настоящим Методическим рекомендациям;

- г) представляют в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации согласно приложению № 18 к настоящим Методическим рекомендациям.

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар
 г. Жигулевск и Ставропольского района
 Самарской области
 М.В. Николаев
 « » 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения
 Бахилово
 Ю.П. Баракин
 « » 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ И БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Работник, осуществляющий первичный воинский учет и бронирования граждан (далее специалист воинского учета), подчиняется руководителю органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) в соответствии со штатным расписанием, при наличии штатного мобилизационного органа, подчиняется его руководителю.

1.2. Он назначается и освобождается приказом руководителя ОМСУ с информированием военного комиссариата.

1.3. Специалист воинского учета руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года №156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время...», «Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления» ГШ ВС РФ 2007 г. и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист воинского учета обязан:

3.1. При приеме граждан:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту жительства:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности согласно приложению № 19 к настоящим Методическим рекомендациям, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

- проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

- проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства:

выданных взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссариатами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

3.2. В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

- заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

- вести карточку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан...»;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальную отметку для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- совместно с планово-экономическим отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из карточки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.4. При ликвидации организации:

- выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

- сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

3.5. При бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):

3.5.1. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

3.5.2. В ходе бронирования на основании, полученных документов, специалист воинского учета обязан:

- определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

- получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

- заполнить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;

- подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)

- доставить в военный комиссариат, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

- получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

- выславть в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

- вносить изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

- вносить (карандашом) в личную карточку (форма № Т-2) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащим бронированию по каким-либо причинам, в этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирования и т. д.

- военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, возвратить в пятидневный срок, принять от них расписки по (форма № 12);

- хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) на забронированных военнообязанных организовать по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

- испорченные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года сдать для уничтожения в военный комиссариат.

3.5.3. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщать в пятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

- сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

- сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

3.5.4. При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверение (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверение об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в пятидневный срок сообщать военным комиссариатам содержание изменений для внесения их в извещения.

3.5.5. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15) и изглатывать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9, 9а, 10).

3.5.6. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.

3.5.7. С объявлением мобилизации:

- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- в семидневный срок сдавать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва (форма № 9, 9а);

4. ПРАВА

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.

4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного подразделения (начальника отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации), администрацией муниципального образования и отделом военного комиссариата территории по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в ОМСУ, на предприятии (организации) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 20.03.2018 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях повышения качества и доступности, предоставляемых администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальных услуг, на основании Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://bahilovo.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Бахилово Ю.П. БАРАКИН

Утверждено
постановлением администрации
сельского поселения Бахилово муниципального района
Ставропольский Самарской области от 20.03.2018 г. № 14

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Для реализации целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области; административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги; заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; реестр муниципальных услуг - документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах, предоставляемых на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области; об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включенных в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Целью ведения Реестра муниципальных услуг (далее - Реестр) является выявление и фиксация в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области физическим и юридическим лицам, обеспечение указанных лиц объективной и достоверной информацией о муниципальных услугах, их содержании, об органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и иных организациях, ответственных за предоставление (организацию предоставления) муниципальной услуги.

1.4. В Реестре отражаются муниципальные услуги, оказываемые (исполняемые) администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.5. Настоящий порядок распространяется на муниципальные услуги, оказываемые (исполняемые) администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области:

- 1) в части решения вопросов местного значения;
- 2) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 3) в части осуществления полномочий муниципального района Ставропольский Самарской области, переданных соответствующими соглашениями;
- 4) в части, не относящейся к вопросам местного значения и к исключительным вопросам ведения других уровней власти, в случаях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2. Порядок формирования реестра муниципальных услуг

2.1. Формирование Реестра производится для решения следующих задач:

- 1) формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств в бюджете сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год;
- 2) обеспечение доступа граждан и организаций к сведениям об услугах предоставляемых (исполняемых) администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 3) обеспечение перехода в предоставлении (исполнении) муниципальных услуг в электронном виде;
- 4) обеспечение соответствия Реестра требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 5) в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов администрации сельского поселения, либо несколько учреждений и (или) организаций, оказывающих муниципальные услуги, формирование и представление для размещения в Реестре сведений о муниципальной услуге осуществляет специалист администрации, организация или учреждение, которое представляет заинтересованному лицу итоговый результат муниципальной услуги.

2.2. Сформированный Реестр утверждает постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Принципы ведения Реестра

Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг, предо-

ставляемых (исполняемых) на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, в Реестр;

- 2) полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре;
- 3) публичности Реестра;
- 4) обеспечения взаимосвязи ведения Реестра с осуществлением бюджетного процесса и формированием расходных обязательств бюджета сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год;
- 5) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг, предусмотренных Реестром, в целях повышения их доступности и качества.

4. Содержание Реестра

4.1. Реестр формируется и ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.2. Перечень муниципальных услуг включает в себя следующие обязательные параметры:

- 4.2.1. Порядковый номер - указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра;
- 4.2.2. Наименование муниципальной услуги - наименование, позволяющее однозначно идентифицировать муниципальную услугу;
- 4.2.3. Нормативные правовые акты, закрепляющие выполнение полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- 4.2.4. Поставщик муниципальной услуги - орган, ответственный за организацию оказания муниципальной услуги, исходя из возложенных на него задач и функций. В случае если организация оказания муниципальной услуги находится в компетенции нескольких органов, указываются все органы, ответственные за оказание муниципальной услуги.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Реестр утверждается постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области. Включение, исключение муниципальной услуги из Реестра и внесение изменений в Реестр осуществляются на основании постановления администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.2. Администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ведет Реестр на бумажном и электронном носителе.

5.3. Сведения об услугах, представленные администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в Реестре, проверяются уполномоченным должностным лицом на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также на полноту сведений об услугах, в течение 7 календарных дней со дня их представления.

5.4. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, сведения об услугах размещаются в Реестре.

5.5. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, то сведения об услугах в Реестре не размещаются, а уполномоченное должностное лицо направляет уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном предоставлении сведений об услугах для размещения.

5.6. Уполномоченное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня обнаружения сведений об услугах, подлежащих исключению из Реестра, направляет уведомление о необходимости исключения сведений об услугах из Реестра.

5.7. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

- вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных нормативных правовых актов, которыми упродлено предоставление муниципальной услуги;
- несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, установленным требованиям, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах.

5.8. Сведения об услугах, размещенные в Реестре, представляются по запросам юридических и физических лиц не позднее 30 дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

6. Ведение мониторинга муниципальных услуг

6.1. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области по формированию и ведению реестра и лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, осуществляют ежегодный мониторинг содержания и описания муниципальных услуг, содержащихся в Реестре муниципальных услуг.

6.2. Ежегодный мониторинг проводится до 1 февраля года, следующего за отчетным.

6.3. Мониторинг муниципальных услуг, внесение изменений в Реестр производится в соответствии с настоящим порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку формирования и ведения Реестра
муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово
муниципального района Ставропольский Самарской области

ФОРМА РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
1	2	3	4