

ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА

**Соучредители - Собрание Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области,
Администрация сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский Самарской области**

**выпуск № 1 от 16.01. 2023 г.
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

12.01.2023 г.

№ 128

**«О перспективном плане работы Собрания Представителей
сельского поселения Большая Константиновка муниципального
района Кошкинский на 2023 год».**

Заслушав и обсудив предложенный Перспективный план работы Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2023 год, Собрание Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский

РЕШИЛО:

1. Утвердить Перспективный план работы Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2023 год. (Приложение 1.).

Председатель Собрания Представителей
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский

Д. А. Богатов

Глава сельского поселения
Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский

Е. И. Платонова

Приложение 1
к решению Собрания представителей
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 12.01.2023 г. № 128

ПЛАН
работы Собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский Самарской области на 2023 год

№ п/п	Наименование проекта нормативного правового акта	Инициатор проекта нормативного правового акта	Сроки рассмотрения	Ответственная комиссия
1	2	3	4	5
Проекты нормативных правовых актов, планируемые к внесению на рассмотрение Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский				
1	О внесении изменений в Устав сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	По необходимости	Председатели постоянных комиссий
2	О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский от 30.12.2021г.№ 77 “О принятии бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов”	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	По необходимости	Комиссия по бюджету, финансам, налогам и инвестиционной политике, Председатели комиссий
3	О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты с	Администрация	По	Соответствующие

Вестник сельского поселения Большая Константиновка от 16.01.2023г.№ 1

	целью приведения их в соответствие с действующим законодательством	сельского поселения Большая Константиновка	необходимости	комиссии
4	О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	По необходимости	Соответствующие комиссии
5	Заключения по результатам публичных слушаний	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	По необходимости	Администрация сельского поселения Депутаты
6	Об утверждении плана работы Собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2023 год	Собрание представителей сельского поселения Большая Константиновка	январь	Депутаты
7	Об утверждении отчета участкового уполномоченного инспектора о работе за 2021 год	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	февраль	Председатели постоянных комиссий
8	Об утверждении отчета Главы о результатах деятельности Администрации сельского поселения Большая Константиновка за 2022год	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	февраль	Председатели постоянных комиссий, Депутаты
9	Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области за 2022 год	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Апрель	Комиссия по бюджету, финансам, налогам и инвестиционной политике, Председатели комиссий
10	О подготовке нормативных правовых актов, направляемых в Главное управление Правительства Самарской области	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Апрель	Председатели постоянных комиссий
11	О проекте бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области на	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Ноябрь	Комиссия по бюджету, финансам, налогам и инвестиционной политике,

Вестник сельского поселения Большая Константиновка от 16.01.2023г.№ 1

	2024 год и плановый период 2025-2026 годов			Председатели комиссий
12	Об утверждении бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2024 и плановый период 2025-2026 годов	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Декабрь	Комиссия по бюджету, финансам, налогам и инвестиционной политике, Председатели комиссий
13	О передаче Администрации муниципального района Кошкинский полномочий по решению отдельных вопросов местного значения	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Декабрь	Соответствующие комиссии
Вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский				
1	О санитарном состоянии и благоустройстве населенных пунктов сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Постоянно	Комиссия по сельскому хозяйству, земельным отношениям и экологии
2	О состоянии правопорядка на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Май	Комиссия по образованию, медицине, культуре, спорту, социальной и молодежной политике
3	О работе физической культуры и спорта на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Июль	Комиссия по образованию, медицине, культуре, спорту, социальной и молодежной политике
4	О подготовке объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Сентябрь	Комиссия по образованию, медицине, культуре, спорту, социальной и молодежной политике
5	Об организации культурно-массовой работы с населением сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Сентябрь	Комиссия по образованию, медицине, культуре, спорту, социальной и молодежной политике

Вестник сельского поселения Большая Константиновка от 16.01.2023г.№ 1

6	О мероприятиях по взысканию недоимки по местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по налогам	Администрация сельского поселения Большая Константиновка	Октябрь-Ноябрь	Комиссия по бюджету, финансам, налогам и инвестиционной политике
Заседания, собрания, публичные слушания, семинары и другие мероприятия				
1	Заседания Собрания представителей		По планам комиссий	Председатели комиссий
2	Публичные слушания о внесении изменений в Устав сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский		По необходимости	Председатели комиссий
3	Публичные слушания по проекту бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов		Ноябрь	Председатели комиссий
4	Встреча с избирателями в округах		постоянно	Депутаты
5	Прием граждан (избирателей) по личным вопросам (по графику)		Каждый вторник с 9-00 – 12-00 по отдельному графику	Председатель Собрания представителей Депутаты Собрания Представителей сельского поселения
6	Публикация в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» решений Собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский и других муниципальных актов, подлежащих обязательному обнародованию		постоянно	Председатели комиссий

Организация работы Собрания Представителей сельского поселения Большая Константиновка

Вестник сельского поселения Большая Константиновка от 16.01.2023г.№ 1

муниципального района Кошкинский на 2023 год

1	Заседания Собраний Представителей	Председатель Собраний Представителей, депутаты
2	Заседания постоянных комиссий	Председатели постоянных комиссий
3	Изучение действующего законодательства в области местного самоуправления	Глава поселения, депутаты
4	Прием граждан (избирателей)	Глава поселения, депутаты
5	Участие в районных и областных мероприятиях	Глава поселения, депутаты
6	Участие в мероприятиях, проводимых в поселении	Глава поселения, депутаты
7	Участие на совещаниях, семинарах, “круглых столах”. Проводимых Собранием представителей района	Глава поселения, депутаты
8	Планирование работы Собраний представителей и постоянных комиссий	Глава поселения, председатели комиссий, депутаты
9	Подготовка проектов решений Собраний представителей на очередном заседании	Глава поселения
10	Анализ и подготовка отчета работы Собраний представителей	Глава поселения, председатели комиссий, депутаты
11	Обнародование принятых решений в соответствии с Уставом сельского поселения Большая Константиновка	Глава поселения, председатели комиссий, депутаты
12	Заключение соглашений по передаче осуществления части полномочий с Администрацией муниципального района Кошкинский	Глава поселения

Председатель Собраний Представителей сельского поселения
Большая Константиновка муниципального района Кошкинский

Д. А. Богатов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

12.01.2023 г.

№ 129

**«О внесении изменений в Решение «Об утверждении Положения о
Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в
муниципальной собственности сельского поселения Большая
Константиновка
от 08.05.2019 г. № 159»**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального Закона Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сельского поселения Большая Константиновка , Собрание представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Дополнить подпункт 2.1 раздела 2 части 2 Положения абзацем следующего содержания:

«Принимает решение об утверждении перечня юридических лиц для организации от имени собственника продажи приватизируемого государственного или муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца такого имущества;»

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка ».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания Представителей
Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Д.А.Богатов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

12.01.2023 г.

№ 130

О внесении изменения в Положение об уплате земельного налога на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденное решением Собраний представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 18.11.2014 № 151

В целях приведения Положения об уплате земельного налога на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденного решением Собраний представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 18.11.2014 № 151, в соответствие с Налоговым кодексом Российской Федерации Собрание представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. В абзаце первом пункта 4.1 статьи 4 Положения об уплате земельного налога на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденного решением Собраний представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 18.11.2014 № 151, слова «1 марта» заменить словами «28 февраля», слова «последнего числа» заменить словами «28-го числа».

2. Опубликовать настоящее решение в газете сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://kadm63.ru/Selo/Konstantinovka/NPA_Sobr_Pred/

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Председатель Собраний представителей
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Д.А.Богатов

Глава
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Е.И.Платонова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

12.01.2023 г.

№ 131

О признании утратившим силу пункта 4.5 Положения об уплате налога на имущество физических лиц на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденного решением Собрании представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 29.11.2018 № 137

В целях приведения Положения об уплате налога на имущество физических лиц на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденного решением Собрании представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 29.11.2018 № 137, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Собрание представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Пункт 4.5 Положения об уплате налога на имущество физических лиц на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, утвержденного решением Собрании представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 29.11.2018 № 137, признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в газете сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области «Вестник сельского поселения Большая Константиновка » и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://kadm63.ru/Selo/Konstantinovka/NPA_Sobr_Pred/

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Председатель Собрании представителей
сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Д.А.Богатов

Глава

сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

Е.И.Платонова

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

Постановление № 1 от 09.01.2023г.

«Об утверждении Положения
«Об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан
на территории сельского поселения
Большая Константиновка »

В соответствии с конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31 – ФЗ «О подготовке 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 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Большая Константиновка (Приложение № 1)
2. Утвердить должностные инструкции начальника военно-учетного стола, специалистов (инспекторов) военно-учетного стола. (Приложение № 2)
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский:

Е.И.Платонова

Приложение № 1
К постановлению Главы
сельского поселения Большая Константиновка
№ 1 от «09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе сельского поселения Большая Константиновка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный стол сельского поселения Большая Константиновка (далее - ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. ВУС в своей деятельности 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, «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 а также настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУС 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 военнообученных 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.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;

Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;

Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

По указанию военного комиссариата муниципального образования повещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ,

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

Приложение № 2
К постановлению Главы
сельского поселения Большая
Константиновка
№ 1 от «09» января 20 23 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, имеющий 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:

выданные 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 комиссарами 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 картотеку 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 специальности 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 картотеки 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):

3.51. 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.

3.52. 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 удостоверения 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;

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

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

- внести (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, вернуть 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.

3.53. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщить 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.

3.54. 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 удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения 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.

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

3.56. 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.

3.57. 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 отсрочки 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.

Главный редактор: Платонова Елена Ивановна.

Редколлегия: Замулина К.В. Богатов Д.А.

Наш адрес: 446814, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Большая Константиновка, ул. Центральная, д. 60
тел. 8(84650) 74-2-47 эл. адрес: akonstantinovka@mail.ru

Отпечатано в Администрации сельского поселения Большая Константиновка .

Тираж не менее 10 экземпляров. Бесплатно