



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2022 № 1155

г. Ершов

О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации Ершовского муниципального района «О создании районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе» от 24.01.2017 г № 52

Во исполнение постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 года N 664с и руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, а так же в целях качественного выполнения возложенных задач на районную комиссию по бронированию граждан пребывающих в запасе администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению администрации Ершовского муниципального района «О создании районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе» от 24.01.2017 г № 52» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района.

3. Отделу по информатизации администрации ЕМР разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского

Глава Ершовского
муниципального
района

С.А.Зубрицкая

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ершовского муниципального района
от 23.11. 2022 г. № 1155

Положение
о районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе,
Ершовского муниципального района
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная районная комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ершовского муниципального района (далее - районная комиссия), организует и обеспечивает методическое руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, за органами местного самоуправления и организациями, деятельность которых связана с деятельностью органов государственной власти Саратовской области, органа местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения (далее - подведомственные организации) на период мобилизации и на военное время руководителей, специалистов, квалифицированных рабочих и других служащих из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в органах государственной власти области, органах местного самоуправления и в подведомственных организациях.

В организациях, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти, работа по бронированию граждан, пребывающих в запасе, осуществляется только в части учета этих организаций и получения необходимой информации.

Руководители органов государственной власти области, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, несут ответственность за организацию работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствующих органах и организациях.

2. Правовую основу деятельности районной комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее - Межведомственная комиссия), правовые акты органов государственной власти области, органов местного самоуправления, Территориальной комиссии Саратовской области (далее - Территориальная комиссия) и настоящее Положение.

II. ЗАДАЧИ РАЙОННОЙ КОМИССИИ

3. Основными задачами районной комиссии являются:

Осуществление организации и методического руководства работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления и подведомственных организациях (в организациях, находящихся в сфере ведения федеральных органов исполнительной власти, руководство работой осуществляется только в части учета этих организаций и получения необходимой информации);

3.1. Представляет в Территориальную комиссию:

а) Предложения о внесении изменений в Перечень до 30 ноября ежегодно;

б) Ходатайства о предоставлении персональных отсрочек гражданам, пребывающим в запасе;

в) Доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающим в запасе в период с 1 по 30 ноября ежегодно;

г) Проведенный анализ обеспеченности трудовыми ресурсами на военное время органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории муниципального района до 30 ноября ежегодно;

д) Список подведомственных организаций, где необходимо организовывать (организованно) бронирование граждан, пребывающих в запасе, с указанием основного вида деятельности до 25 октября ежегодно.

3.2. Организует (совместно с военным комиссариатом Ершовского, Дергачевского, Озинского районов Саратовской области) обучения и повышения квалификации работников, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, проведение с ними практических и методических занятий, сборов, семинаров;

3.3. Доводит до органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальных образований и организаций, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения, решений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, выписки из Перечня, обеспечивая их необходимыми нормативными и методическими документами;

3.4. Принимает решения по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, обязательных для исполнения органам местного самоуправления, муниципальными образованиями и подведомственными организациями;

3.5. Запрашивает от военного комиссариата Ершовского района Саратовской области, подведомственных организаций информацию для решения вопросов по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и обеспечению трудовыми ресурсами;

3.7. Осуществляет контроль ведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органе местного

самоуправления, муниципальных образованиях и подведомственных организациях;

3.8. Распространяет действия Перечня на создаваемые организации;

3.9. Осуществляет взаимодействие с районными комиссиями других муниципальных образований и военными комиссариатами Саратовской области других районов;

3.10. Оказывает содействие военному комиссариату Ершовского района Саратовской области в вопросах бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.11. Заслушивает отчеты руководителей муниципальных образований, подведомственных организаций и других ответственных работников в рамках своих полномочий о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

3.12. Осуществляет учет всех организаций, расположенных на территории муниципального образования, ведет картотеку организаций (карточки учета организаций (форма № 18));

III. ПРАВА РАЙОННОЙ КОМИССИИ

4. Для выполнения возложенных задач районной комиссии предоставляется право:

4.1. Принимать в установленном порядке постановления и распоряжения по вопросам, входящим в ее компетенцию, обязательные для исполнения всеми органами местного самоуправления и подведомственными организациями;

4.2. Запрашивать и получать от органов государственной власти области, муниципальных образований и организаций, расположенных на территории муниципального района, информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе, и обеспечением организаций в военное время руководителями, специалистами, высококвалифицированными рабочими и служащими из числа граждан, пребывающих в запасе;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей муниципальных образований, организаций и других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

4.4. Проводить совещания с руководителями муниципальных образований и организаций, по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

4.5. Осуществлять контроль за правильностью и полнотой бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях;

4.6. Привлекать по согласованию сотрудников муниципальных образований, органа местного самоуправления и организаций для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

4.7. Принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию,

обязательные для исполнения всеми муниципальными образованиями района и подведомственными организациями;

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ КОМИССИИ

5. Районная комиссия создается, реорганизуется и упраздняется главой Ершовского муниципального района Саратовской области.

6. Положение о районной комиссии утверждается постановлением администрации Ершовского муниципального района после согласования с Территориальной комиссией.

7. Состав районной комиссии и ее функции определяются Положением о районной комиссии.

8. Персональный состав районной комиссии утверждается постановлением администрации Ершовского муниципального района.

9. Председатель районной комиссии обязан:

9.1. Руководить работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

9.2. Контролировать работу по учету всех организаций, расположенных на территории муниципального района;

9.3. Анализировать обеспеченность трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время организаций, расположенных на территории области, в целях их устойчивой работы в период мобилизации и в военное время;

9.4. Контролировать и подписывать представляемые в Территориальную комиссию отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

9.5. Организовывать издание и подписывать постановления (распоряжения) по вопросам, входящим в компетенцию районной комиссии;

9.6. Проводить совещания, и заслушивать на заседаниях районной комиссии руководителей муниципальных образований и организаций о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

9.7. Организовывать и осуществлять взаимодействие с районными комиссиями других районов области, отделами военного комиссариата Саратовской области других районов в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

9.8. Утверждать план работы районной комиссии;

9.9. Организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, и периодически представлять ее главе Ершовского муниципального района.

10. Заместитель председателя Районной комиссии обязан:

10.1. Контролировать ведение учета всех организаций, расположенных на территории Ершовского муниципального района;

10.2. Рассматривать списки организации, расположенных на территории Ершовского муниципального района, в которых необходимо проводить бронирование граждан, пребывающих в запасе;

10.3. Анализировать обеспеченность трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время организаций, расположенных на территории Ершовского муниципального района;

10.4. Контролировать представление в Территориальную комиссию отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

10.5. Осуществлять взаимодействие с районными комиссиями других районов области, военным комиссариатом Ершовского района Саратовской области в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

10.6. Контролировать работу секретаря районной комиссии и оказывать помощь в работе;

10.7. Контролировать правильность и полноту бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления, муниципальных образованиях и подведомственных организациях;

10.8. Принимать участие в планировании работы районной комиссии и ее секретаря;

10.9. В отсутствие председателя районной комиссии выполнять его обязанности.

11. Секретарем районной комиссии назначается консультант по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству администрации Ершовского муниципального района.

12. Секретарь районной комиссии обязан:

12.1. Планировать работу районной комиссии и представлять планы работы на утверждение председателю районной комиссии;

12.2. Готовить материалы к рассмотрению на заседании районной комиссии;

12.3. Заблаговременно знакомить членов районной комиссии с вопросами и материалами, выносимыми на заседания районной комиссии;

12.4. Доводить информацию о времени проведения заседаний районной комиссии, вести протоколы заседаний, оформлять решения постановлением и распоряжением районной комиссии;

12.5. Контролировать выполнение решений районной комиссии и докладывать об их выполнении на заседаниях районной комиссии;

12.6. Вести учет всех организаций, расположенных на территории муниципального района;

12.7. Готовить, уточнять списки организаций, расположенных на территории муниципального района, в которых необходимо проводить бронирование граждан, пребывающих в запасе;

12.8. Готовить совместно с подразделениями органов исполнительной власти области по труду, занятости и кадрам анализ обеспеченности трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время организаций, имеющих мобилизационные задания, расположенных на территории муниципального района;

12.9. Готовить для представления в Территориальную комиссию отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

12.10. Готовить материалы для заслушивания на заседаниях районной комиссии руководителей муниципальных образований и организаций, других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

12.11. Представлять в Территориальную комиссию ходатайства о предоставлении персональных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время руководителей, специалистов, квалифицированных рабочих и служащих из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти области, органах местного самоуправления и в подведомственных организациях;

12.12. Принимать участие в проверках состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе муниципальных образований и подведомственных организаций, расположенных на территории муниципального района, и оформлять акты (справки) проверок;

12.13. Осуществлять взаимодействие с районными комиссиями других районов области, отделами военного комиссариата Саратовской области других районов в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

12.14. Своевременно доводить до муниципальных образований и подведомственных организаций решения Межведомственной комиссии, Территориальной комиссии и районной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

12.15. Запрашивать у муниципальных образований и подведомственных организаций документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

12.16. Обобщать, анализировать и представлять в Территориальную комиссию предложения, направленные на совершенствование воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

12.17. Проводить занятия с сотрудниками, отвечающими за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, органов местного самоуправления и подведомственных организаций;

12.18. Привлекать по согласованию к указанной работе сотрудников

военного комиссариата Ершовского района Саратовской области.

13. Члены районной комиссии обязаны:

13.1. Прибывать на заседания районной комиссии в установленное время и место;

13.2. Участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений, выносимых на заседания Районной комиссии;

13.3. Вносить предложения по совершенствованию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе муниципальных образований и организаций;

13.4. Оказывать помощь секретарю районной комиссии в выполнении принятых решений;

13.5. Принимать участие в проведении проверок состояния воинского учета и бронирования в муниципальных образованиях и организациях района.

14. Заседания районной комиссии проводятся на регулярной основе **не реже одного раза в квартал**. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Секретарь районной комиссии обязан заблаговременно ознакомить членов Районной комиссии с вопросами и материалами выносимыми на заседание районной комиссии.

15. Подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях районной комиссии, разработку нормативных и методических документов, доведение Указов, постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, до исполнителей, контроль за проведением, правильностью и полнотой бронирования граждан, пребывающих в запасе, в муниципальных образованиях и организациях, расположенных на территории района, осуществляет секретарь районной комиссии.

16. Решения районной комиссии оформляются секретарем районной комиссии и подписываются председателем районной комиссии.

17. Районная комиссия вправе вносить на рассмотрение суженного заседания администрации района вопросы, относящиеся к ее компетенции.