



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 24.01.2017г. №52.  
г. Ершов

О создании районной комиссии  
по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

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, - администрация Ершовского муниципального рай на ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ершовского муниципального района согласно приложению N 1.
2. Утвердить состав комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ершовского муниципального района согласно приложению N 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ершовского муниципального района № 608 от 28 мая 2015 года «О создании районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе».
5. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации ЕМР разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Глава администрации

I                      С.А. Зубрицкая

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Ершовского МР от  
«24» января 2017 г. №52

Положение  
о районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих и  
запасе Ершовского муниципального района

## І. 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:

Осуществляет организацию и методическое руководство 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);

Представляет в Территориальную комиссию:

а) Предложения о внесении изменений в Перечень (до 1 августа г.г.);

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

в) Доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающим в запасе (до 1 февраля т.г.);

г) Проведенный анализ обеспеченности трудовыми ресурсами на военное время органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории муниципального района (городского округа) (до 1 февраля т.г.);

д) Список подведомственных организаций, где необходимо организовывать (организованно) бронирование граждан, пребывающих в запасе, с указанием основного вида деятельности (до 1 июля т.г.).

Организует (совместно с военным комиссариатом Ершовского района 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;

Доводит до органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления 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;

Принимает решения по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, обязательных для исполнения органами местного самоуправления и подведомственными организациями;

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

Осуществляет контроль ведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях;

Распространяет действия Перечня на создаваемые организации;

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

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

Заслушивает отчеты руководителей органов местного самоуправления, подведомственных организаций и других ответственных работников в рамках своих полномочий о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

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:

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

Запрашивать и получать от органов государственной власти области, органов местного самоуправления 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;

Заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей органов местного самоуправления, организаций и других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

Проводить совещания с руководителями органов местного самоуправления и организаций, по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

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

Привлекать по согласованию сотрудников органов местного самоуправления и организаций для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

Принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, обязательные для исполнения всеми органами местного самоуправления муниципального района и подведомственными организациями;

#### IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ КОМИССИИ

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

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:

Руководить работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

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

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;

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;

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

Проводить совещания, и заслушивать на заседаниях районной комиссии руководителей органов местного самоуправления и организаций о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

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;

Утверждать план работы районной комиссии;

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

10. Заместитель председателя Районной комиссии обязан:

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

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

Анализировать обеспеченность трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное

время организаций, расположенных на территории Ершовского муниципального района;

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;

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

Контролировать работу секретаря районной комиссии и оказывать помощь в работе;

Контролировать правильность и полноту бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях;

Принимать участие в планировании работы районной комиссии и ее секретаря;

В отсутствие председателя районной комиссии выполнять его обязанности.

11. Секретарь районной комиссии назначается главным специалистом по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству.

12. Секретарь районной комиссии обязан:

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

Готовить материалы к рассмотрению на заседании районной комиссии;

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

Доводить информацию о времени проведения заседаний районной комиссии, вести протоколы заседаний, оформлять решения постановлениями и распоряжениями районной комиссии;

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

Вести учет всех организаций, расположенных на территории муниципального района;

Рассматривать списки организаций, расположенных на территории муниципального района, в которых необходимо проводить бронирование граждан, пребывающих в запасе;

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;

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;

Готовить материалы для заслушивания на заседаниях районной комиссии руководителей органов местного самоуправления и организаций, других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

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;

Принимать участие в проверках состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе органов местного самоуправления и подведомственных организаций, расположенных на территории муниципального района, и оформлять акты (справки) проверок;

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;

Своевременно доводить до органов местного самоуправления и подведомственных организаций решения межведомственной комиссии комиссии,

Территориальной комиссии и районной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

13. Запрашивать от органов местного самоуправления и подведомственных организаций документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

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

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

Привлекать по согласованию к указанной работе сотрудников военного комиссариата Ершовского района Саратовской области.

14. Члены районной комиссии обязаны:

Прибывать на заседания районной комиссии в установленное время и место;

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

Вносить предложения по совершенствованию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе органов местного самоуправления и организаций;

Оказывать помощь секретарю районной комиссии в выполнении принятых решений;

Принимать участие в проведении проверок состояния воинского учета и бронирования в органах местного самоуправления и организациях области.

15. 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.

16. 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 органах местного самоуправления и организациях, расположенных на территории района, осуществляет секретарь районной комиссии.

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

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

администрации  
Ершовского МР  
от «24» января 2017 г. №52

### **Состав**

## **Районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе Ершовского муниципального района**

Председатель Районной комиссии - глава администрации

Заместитель председателя Районной комиссии - первый заместитель главы администрации муниципального района;

Секретарь комиссии - главный специалист по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству администрации муниципального района;

Члены комиссии:

Начальник военного комиссариата по Ершовскому району Саратовской области - (по согласованию);

Главный врач ГУЗ "Ершовская РБ" ~ (по согласованию);

Начальник управления образования администрации муниципального района;

Начальник отдела по социальным вопросам администрации муниципального района;

Начальник отдела по аграрной политике и природопользованию.