



Верхнесанчелеевский ВЕСТНИК

6+

№1 (135), 18 января 2022 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 17 января 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО»

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 2006г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (приложение №1)
2. Утвердить должностную инструкцию инспектора военно-учетного стола (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.01.2022 года №11.Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте v.sanchelееvo. stavsp. ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар города Жигулевск и
Ставропольского района Самарской области М.В.
Николаев

«_____» 20____ г.

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 17.01.2022 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО».

Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево в своей деятельности по вопросам первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями, согласно закона от 22.08.2004 г. №122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 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 2017г. 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 органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Самарской области, Уставом органа местного самоуправления (поселения), иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Основными задачами администрации сельского поселения 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 поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

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

- a) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, при наличии на воинском учете менее 500 граждан;
 - b) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;
 - b) 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:

- a) для призывников - по учетным картам призывников согласно приложению № 9 к настоящему Методическим рекомендациям;

- b) для парашютистов, миноманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса — по алфавитным карточкам и учетным карточкам согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящему Методическим рекомендациям;

- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета согласно приложению № 12 к настоящему Методическим рекомендациям.

Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- a) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для при-

зывников;

- b) 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:

- a) 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;

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

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

- г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам согласно приложению №14 к настоящему 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:

- a) 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 настоящему Методическим рекомендациям;

- b) 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 настоящему 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 настоящему 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 настоящему Методическим рекомендациям.

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 17.01.2022 г. №5 СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар города Жигулевск и
Ставропольского района Самарской области
М.В. Николаев

«_____» 20____ 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 26 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 2017 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. Переподготовка проводится в соответствии с общими требованиями 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 настоящему 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 идентичности 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;

- слить соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина,

- проверить наличие фотографии и ее идентичности 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, неогороженных 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 граждан, 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 комиссариата 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, осуществляя контроль за их исполнением, а также информируя 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, привлекаемых 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:
 - определять 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;
 - высылать 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 спец формирования и т. д.
 - военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, возвратит в пятидневный срок, принять от них расписку 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 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.
- 3.55. 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 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.
- Глава администрации с/п Верхнее Санчелеево Чапарин Петр Валентинович (должность, фамилия, имя, отчество)
- С инструкцией ознакомлен (на): 1. Инспектор ВУС Чапарина Людмила Ивановна (должность, фамилия, имя, отчество специалиста воинского учета)
2. Гл. специалист администрации с/п Руденко Надежда Владимировна (должность, фамилия, имя, отчество)
- Должное лицо, осуществляющее подмену специалиста воинского учета при его убытии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6/1 от 17.01.2022 года

**О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В СЕЛЕ ЛОПАТИНО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 25.1, 56 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, с Постановлением главы муниципального района Ставропольский от 19.03.2020г. № 996 «О мерах по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в селе Лопатино сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (по адресу: село Верхнее Санчелеево, ул. Советская, 32, здание ДК) собрание граждан на части территории сельского поселения Верхнее Санчелеево — улица Советская, улица Мира в селе Лопатино по вопросу участия в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы с общественным проектом «Детства островок» - создание площадки для игр детей и отдыха взрослых в селе Лопатино.

2. С целью недопущения распространения новой коронавирусной инфекции, руководствуясь статьей 25.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", во исполнение Постановления главы муниципального района Ставропольский от 19.03.2020г. № 996 «О мерах по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» собрание граждан провести в несколько этапов:

1) этап 23.01.2022г. в 14.00ч. — 14.20 ч.

2) этап 23.01.2022г. в 14.30 ч. — 14.50 ч.

3. Результат собрания граждан сформулировать в сводном протоколе на основании протоколов каждого этапа.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети Интернет <http://v.sancheleeevo.stavrsp.ru/>

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин