



Нижне-Санчелеевский ВЕСТНИК

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ №139 от 23 января 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.01.2017 ГОДА № 60

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.01.2017г. № 60 следующие изменения:

- 1.1. Статью 11 Положения изложить в следующей редакции:
«11.1. Ограничения, связанные с муниципальной службой:
«1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальной служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;
10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.
1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.
2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.
11.2. Запреты, связанные с муниципальной службой:
1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
а) замещать должность муниципальной службы в случае:
а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
б) избрания или назначения на муниципальную должность;
в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией

(за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальными правовыми актами), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной деятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенный в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации,»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелево в сети Интернет <http://n.sanchelevo Stavpr.ru>

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелево
муниципального района Ставропольский Самарской области В.В.ЕВДОКИМОВ
Глава сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района
Ставропольский Самарской области Н.И.БЕЛОСОВ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3 от 23.01.2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ 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 Нижнее Санчелеево (Приложение №1).
2. Утвердить должностные инструкции специалиста (инспектора) военно-учетного стола (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Белоскова Н.И.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. БЕЛОСКОВ

Военный комиссар города Жигулевск
и Ставропольского района Самарской области
_____ М.В. Николаев
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Постановлению администрации сельского поселения
Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 23.01.2019 года
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО»

Администрация сельского поселения Нижнее 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 2007г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Самарской области, Уставом 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) для призывников - по учетным картам призывников согласно приложению № 9 к настоящему Методическим рекомендациям;
- б) для прапорщиков, мичманов, 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:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

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

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

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

- б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории 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:

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

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

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. БЕЛОСКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский от 23.01.2019 года № 3

«Согласовано» Военный комиссар города Жигулевск и Ставропольского района Самарской области Ставропольский	«Утверждаю» Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района
_____ М.В. Николаев «__» _____ 20__ г.	_____ Н.И. Белосков «__» _____ 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 бронирование граждан (далее специалист воинского учета), подчиняется руководителю органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) в соответствии со штатным расписанием, при наличии штатного мобилизационного органа, подчиняется его руководителю.

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

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

2.2. Переводная аттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организаций.

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 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;

- выдавать 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, неогороженных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцу 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, неогороженных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссариатами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

подлежащих призыву на военную службу.

3.2. В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;
 - заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;
 - вести 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, осуществлять 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, 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 карточки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.
- 3.4. При ликвидации организации:
- выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанных по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;
 - сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.
- 3.5. При бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):
- 3.5.1. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.
- 3.5.2. В ходе бронирования на основании, полученных документов, специалист воинского учета обязан:
- определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;
 - получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;
 - заполнить 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 специформирования 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.

3.5.3. 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 4а) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

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

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

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

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

3.5.7. С объявлением мобилизации:

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

4. ПРАВА

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины:

Глава администрации с п Нижнее Санчелеево Белосков Николай Иванович

С инструкцией ознакомлен (на):

1. Инспектор ВУС Белоскова Наталья Анатольевна

2. Гл. специалист администрации Панина Ольга Михайловна

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4 от 23 января 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.09.2017 ГОДА № 36

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 октября 2018 г. № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 24.12.2018г. № 07-17-18 года, администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 08 сентября 2017 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» следующие изменения:

1.1 пункт 1 и пункт 6 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципальной организации».

1.2 пункт 5 Положения изложить в следующей редакции: «Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации <http://n.sancheleeevo.stavrsp.ru>

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. БЕЛОСКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6 от 28.01.2019 г.

О СОЗДАНИИ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ И НАЗНАЧЕНИЕ ЕГО АДМИНИСТРАЦИИ

В соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации от 31.05.96 г. № 61 ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31 ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением «СЗ» администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.08.2012г, № 7 пс и в целях организованного и своевременного проведения оповещения, сбора и отправки на пункты сбора Военного комиссариата Самарской области по Ставропольскому району людских и транспортных ресурсов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на базе администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево штаб оповещения и пункт сбора сельской администрации №13. Определить место развертывания штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации – в здании сельской администрации.

Время готовности штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации - через 4 часа после получения сигнала от дежурного Военного комиссариата города Жигулевск и Ставропольского района Самарской области (или нарочным от сотрудника военного комиссариата).

2. Назначить должностных лиц (администрацию) штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации:

Основной состав:

1.	Управление штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации	
1	Начальник штаба оповещения	Глава сельского поселения Белосков Н.И.
2	Заместитель начальника штаба оповещения	Гл. специалист администрации Панина О.М.
3	Помощник начальника штаба оповещения по анализу результатов оповещения и розыску не оповещенных граждан	Инспектор ВУС Белоскова Н.А.
4	Технический работник № 1 управления штаба оповещения по анализу результатов оповещения мобилизационных ресурсов и руководителей предприятий поставщиков техники	Делопроизводитель администрации Молодцова М.П.
5	Технический работник № 2 по анализу результатов оповещения ГПЗ, по выписке повесток на ГПЗ предназначенных в команды с более поздними сроками отправки.	Гл. бухгалтер администрации Воробьева Т.В.
6	Командант	Технический работник Хрипкова Л.Н.
2.	Группа оповещения по домашним адресам	
7	Начальник группы	Бухгалтер администрации Кривка Е.Л.
8	Технический работник № 3 по оповещению граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций поставщиков техники	Контролер МП «Ставрополь Ресурс Сервис» Кильдякова Т.С. (по согласованию)
9	Посыльный	Слесарь МП «Ставрополь Ресурс Сервис» Поликанов С.В. (по согласованию)
10	Посыльный	Водитель администрации Потапов Е.И.
11	Посыльный	Водитель администрации Пинемасов А.А.
3.	Группа оповещения по служебным адресам	
12	Начальник группы	Заведующая ОСО № 31 Чернова Е.П. (по согласованию)
13	Технический работник № 4 по оповещению граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций поставщиков техники	Инструктор администрации по работе с молодежью Арефьев М.А.
14	Посыльный	
4.	Отделение отправки	
15	Начальник отделения	Директор ДК Н Санчелеево Арефьева Н.В. (по согласованию)
16	Технический работник № 5 по учету явки и отправки граждан, пребывающих в запасе	Библиотекарь ДК МБУК Н Санчелеево Савкина Е.М. (по согласованию)
17	Технический работник № 6 по оформлению именных списков и машинных списков	Библиотекарь ДК МБУК Н Санчелеево Муравьева М.В. (по согласованию)
18	Сопровождающий	Инструктор по спорту администрации Рыльцов В.П.

Резервный состав:

1.	Управление штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации	
1	Начальник штаба оповещения	Директор ГБОУ СОШ Н Санчелеево Воробьев Н.В. (по согласованию)
2	Заместитель начальника штаба оповещения	Заведующая ГБОУ СОШ «Радуга» Н Санчелеево Артамонова Н.И. (по согласованию)
3	Помощник начальника штаба оповещения по анализу результатов оповещения и розыску не оповещенных граждан	Социальный работник ОСО № 31 Крайситня Е.Д. (по согласованию)
4	Технический работник № 1 управления штаба оповещения по анализу результатов оповещения мобилизационных ресурсов и руководителей предприятий поставщиков техники	Социальный работник ОСО № 31 Нестерова Л.И. (по согласованию)
5	Технический работник № 2 по анализу результатов оповещения ГПЗ, по выписке повесток на ГПЗ предназначенных в команды с более поздними сроками отправки.	Социальный работник ОСО № 31 Симдянова Е.М. (по согласованию)
6	Командант	
2.	Группа оповещения по домашним адресам	
7	Начальник группы	Фельдшер амбулатории Н Санчелеево Владимировна О.А. (по согласованию)

8	Технический работник № 3 по оповещению граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций поставщиков техники	Оператор МП«Ставрополь Ресурс Сервис» Пинемасова Е.А. (по согласованию)
9	Посыльный	Слесарь «Сельская Газовая Служба» Шустров Н.А. (по согласованию)
10	Посыльный	Оператор МП«Ставрополь Ресурс Сервис» Богданова Т.В. (по согласованию)
11	Посыльный	
3.	Группа оповещения по служебным адресам	
12	Начальник группы	Художественный руководитель ДК Газизулаев Т.Б. (по согласованию)
13	Технический работник № 4 по оповещению граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций поставщиков техники	Преподаватель музыки ДК Полковникова Т.Н. (по согласованию)
14	Посыльный	Технический работник ДК Кильдякова Г.Г. (по согласованию)
4.	Отделение отправки	
15	Начальник отделения	Оператор МП«Ставрополь Ресурс Сервис» Шаева Л.Н. (по согласованию)
16	Технический работник № 5 по учету явки и отправки граждан, пребывающих в запасе	Оператор МП«Ставрополь Ресурс Сервис» Коурова О.А. (по согласованию)
17	Технический работник № 6 по оформлению именных списков и машинных списков ГПЗ	Социальный работник ОСО № 31 Примочкина А.В. (по согласованию)
18	Сопровождающий	Водитель администрации Пузиков И. П.

3. При получении сигнала от дежурного военного комиссариата города Жигулевск и Ставропольского района Самарской области (сотрудника военного комиссариата) сотрудник администрации получивший сигнал (распоряжение) обязан:

- довести сигнал до главы администрации, заместителя главы администрации, инспектора ВУС;

- оповестить администрацию штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации по телефону или посыльными:

«Всем указанным в Постановлении (приказе) лицам, не позднее, чем через 2 часа, после получения сигнала прибыть в штаб оповещения и пункт сбора сельского поселения (здание администрации сельского поселения) и поступить в распоряжение начальника штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации.

4. Начальнику штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации Бело-скову Николаю Ивановичу после получения сигнала из военного комиссариата:

- уточнить время получения сигнала по т. 8(84862) 2-15-06 у дежурного военного комиссариата город Жигулевск и Ставропольского района Самарской области.

- не позднее двух часов, после получения сигнала, вместе с администрацией штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации прибыть в здание сельской администрации и приступить к его развертыванию, с таким расчетом, чтобы не позднее чем через 04 ч 00 мин после получения сигнала доложить в военный комиссариат о готовности к работе штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации.

5. Заместителю начальника штаба оповещения Паниной Ольге Михайловне через 04 ч 00 мин после получения сигнала организовать в администрации сельского поселения круглосуточное дежурство из числа штатных сотрудников администрации.

Разработать для дежурного администрации (сторожа) инструкцию о порядке его действий при получении сигнала, схему оповещения администрации штаба оповещения и пункта сбора сельского поселения и посыльных. Список администрации штаба оповещения и пункта сбора сельского поселения и посыльных, с номерами телефонов, иметь на посту дежурного (сторожа).

6. Инспектору ВУС Белосковой Наталье Анатольевне совместно с начальником отдела кадров Воробьевой Татьяной Владимировной ежеквартально проверять укомплектованность администрации штаба оповещения и пункта сбора сельского поселения и при необходимости вносить корректуру.

7. Главному специалисту администрации Паниной Ольге Михайловне для развертывания штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации выделить мебель, средства связи, подготовить автотранспорт для обеспечения работы штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий (2 единицы):

- а/м ВАЗ 21144(водитель Пинемасов Алексей Александрович)

- а/м Лада Веста (водитель Потапов Евгений Игнатьевич)

8. При необходимости начальнику штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации вызывать администрацию резервного состава штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации и организовывать работу штаба оповещения и пункта сбора сельской администрации.

9. Связь с дежурным военного комиссариата город Жигулевск и Ставропольского района поддерживать по телефону 8(84862) 2-15-06. Связь с группой обобщения и контроля военного комиссариата города Жигулевск и Ставропольского района Самарской области осуществлять по тел. 8(84862) 2-24-29.

10. Обязать всех руководителей торговых организаций, расположенных на территории администрации, в период массового призыва ГПЗ в ВС РФ, как в мирное время так и при мобилизации, временно прекращать продажу населению спиртных напитков.

11. Не реже одного раза в полугодие проводить с работниками администрации и другими лицами, назначенными для оповещения, сбора, отправки ГПЗ и поставок техники, занятия и тренировки по выполнению функциональных обязанностей.

12. Контроль за выполнением постановления возлагаю на себя.

13. Постановление довести до всех исполнителей, второй экземпляр представить в военный комиссариат города Жигулевск и Ставропольского района Самарской области.

14. Опубликовать Постановление в газете «Нижне Санчелеевский вестник» и разместить на официальном сайте поселения <http://n.sancheleevo.stavrsp.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. БЕЛОСКОВ

« СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар город Жигулевск

и Ставропольского района Самарской области

_____ М.В. Николаев

« ____ » _____ 20 ____ г.