



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2015 г.

№ 96

О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 10.09.2012 №112 «Об организации бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории города Tobolska»

В соответствии с постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 №664с «Об утверждении инструкции по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время», указаниями территориальной комиссии Тюменской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, о внесении изменений в положение о городской комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Tobolska от 10.09.2012 №112 «Об организации бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории города Tobolska» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города (Л.В. Митрюшкин).

Глава администрации города

В.В. Мазур

Приложение

к постановлению
администрации города Тобольска
от 14 сентября 2015 г. №96

ПОЛОЖЕНИЕ о городской комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе

I. Общие положения

Городская комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - городская комиссия), организует, обеспечивает и осуществляет руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения (далее - подведомственные организации) в период мобилизации, военного положения и в военное время, руководителей, специалистов, квалифицированных рабочих и других служащих из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в органах местного самоуправления и в подведомственных организациях и организациях осуществляющих свою деятельность на территории города.

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.

Правовую основу деятельности городской комиссии составляют Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, постановления и распоряжения Правительства Тюменской области, постановления и решения территориальной комиссии Тюменской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, постановления и распоряжения администрации г. Тобольска, иные правовые акты, регламентирующие вопросы бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе и настоящее Положение.

Ответственность за организацию работы по выполнению возложенных на органы местного самоуправления и организации задач по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе, правильность и полноту бронирования несут руководители соответствующих органов и организаций.

II. Задачи городской комиссии

Городская комиссия:

осуществляет организацию и методическое руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях (в организациях, подведомственных федеральным органам государственной власти, за исключением органов федеральной службы безопасности, - в части учёта этих организаций и получения необходимой информации);

представляет в территориальную комиссию Тюменской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе:

а) предложения о внесении изменений в Перечень;

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

в) доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

организует совместно с отделом (муниципальным) военного комиссариата обучение и повышение квалификации работников, осуществляющих воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях, обмен опыта работы, проводит с ними практические и методические занятия, сборы и семинары;

проводит анализ обеспеченности организаций трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время и представляет его в территориальную комиссию;

доводит до органов местного самоуправления и подведомственных организаций решения вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, выписки из перечня, обеспечивает их необходимыми нормативными и методическими документами;

принимает решения по бронированию граждан, пребывающих в запасе, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и подведомственными организациями;

запрашивает от отдела (муниципального) военного комиссариата, 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 отделами (муниципальных) военных комиссариатов Тюменской области в части организации и координации

работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
оказывает содействие отделу (муниципальному) военного комиссариата в вопросах воинского учёта;

заслушивает отчёты подведомственных организаций и других подведомственных работников в рамках своих полномочий о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

осуществляет учёт организаций, расположенных на территории муниципального образования, ведёт картотеку организаций (карточки учёта организаций форма 18);

представляет на утверждение в территориальную комиссию список подведомственных организаций, где необходимо организовать (организовано) бронирование граждан, пребывающих в запасе, с указанием основного вида деятельности организации.

III. Права городской комиссии

Для выполнения возложенных задач городской комиссии предоставляется право:

принимать постановления и распоряжения по вопросам, входящим в ее компетенцию, обязательные для исполнения подведомственными органами и организациями, а также организациями, расположенными на территории города;

запрашивать и получать от подведомственных органов и организаций, также организаций, расположенных на территории города, информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей подведомственных органов и организаций, организаций, расположенных на территории города, а также других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

проводить совещания с руководителями подведомственных органов и организаций, организаций осуществляющих свою деятельность на территории города по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

осуществлять контроль за правильностью и полнотой воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории города.

IV. Порядок формирования и деятельности городской комиссии

Городская комиссия создаётся, реорганизуется и упраздняется по решению Главы администрации города.

Положение о городской комиссии, согласованное с территориальной

комиссией Тюменской области по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (через главное управление специальных мероприятий Тюменской области), персональный состав городской комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе утверждаются Главой администрации города.

Председателем городской комиссии назначается заместитель Главы администрации города, который курирует вопросы воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Председатель городской комиссии обязан:

руководить работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

контролировать работу по учёту всех организаций, расположенных на территории города;

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

контролировать и подписывать представляемые в территориальную комиссию Тюменской области по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (через главное управление специальных мероприятий Тюменской области), отчет по форме № 6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по воинскому учёту и бронированию;

организовывать издание и подписывать постановления (распоряжения) по вопросам, входящим в компетенцию городской комиссии;

проводить совещания, заслушивать на заседаниях городской комиссии руководителей организаций о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

организовывать и осуществлять взаимодействие с районными комиссиями Тюменской области, отделами военного комиссариата Тюменской области по муниципальным образованиям в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

утверждать план работы городской комиссии.

Заместитель председателя городской комиссии назначается Главой администрации города.

Заместитель председателя городской комиссии обязан:

контролировать ведение учета всех организаций, расположенных на территории города;

рассматривать списки организаций, расположенных на территории города, 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 города;

контролировать представляемые в территориальную комиссию Тюменской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе (через главное управление специальных мероприятий Тюменской области) отчет по форме № 6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

участвовать в проведении совещаний с руководителями подведомственных органов и организаций, расположенных на территории города, по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

осуществлять взаимодействие с районными комиссиями Тюменской области, отделами военного комиссариата Тюменской области по муниципальным образованиям в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

утверждать выписки из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, для подведомственных организаций и организаций расположенных на территории города;

контролировать работу рабочего аппарата комиссии и оказывать помощь в его работе;

контролировать правильность и полноту бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях и организациях;

принимать участие в планировании работы городской комиссии;

в отсутствие председателя городской комиссии выполнять его обязанности.

Секретарём городской комиссии (руководителем рабочего аппарата городской комиссии) назначается специалист администрации города в обязанности которого входят вопросы мобилизационной работы.

Секретарь городской комиссии обязан:

планировать работу городской комиссии и представлять планы работ на утверждение председателю городской комиссии;

готовить материалы к рассмотрению на городской комиссии;

заблаговременно знакомить членов городской комиссии с вопросами и материалами, выносимыми на заседания городской комиссии;

доводить информацию о времени проведения заседаний городской комиссии, вести протоколы заседаний, оформлять решения постановлением и распоряжениями городской комиссии;

контролировать выполнение решений городской комиссии и докладывать их выполнение на заседаниях городской комиссии;

готовить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время организаций, имеющих мобилизационные задания, расположенных на территории города;

готовить для представления в территориальную комиссию Тюменской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе (через главное управление специальных мероприятий Тюменской области), отчет по форме № 6 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 городской комиссии руководителей организаций и работников, ответственных за воинский учёт и бронирование о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

принимать участие в проверках состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организаций, расположенных на территории города совместно с представителями отдела военного комиссариата;

своевременно доводить до подведомственных организаций решения вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

запрашивать от подведомственных органов и организаций документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

обобщать, анализировать и представлять в территориальную комиссию Тюменской области по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, предложения, направленные на совершенствование воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

проводить (совместно с отделом военного комиссариата Тюменской области) занятия с сотрудниками, отвечающими за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях.

В состав городской комиссии в качестве её членов входят:

начальник отдела военного комиссариата Тюменской области по городу Тобольску и Тобольскому району (по согласованию);

работники администрации города;

другие лица на усмотрение Главы администрации города.

Члены комиссии обязаны:

прибывать на заседания городской комиссии в установленное время и место;

участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений, выносимых на заседания городской комиссии;

вносить предложения по совершенствованию воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

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

Для подготовки материалов к рассмотрению на заседании городской комиссии, доведения указов, постановлений, и распоряжений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, до исполнителей, контроля за проведением, правильностью и полнотой бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, городская комиссия создаёт (при необходимости) рабочий аппарат.

Структура рабочего аппарата городской комиссии и численность его сотрудников рекомендуется территориальной комиссией Тюменской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, (минимум два человека) и определяется Главой администрации города. Функции рабочего аппарата комиссии может выполнять специально назначенный работник (секретарь городской комиссии) или создаваемое для этого в администрации города подразделение.

Городская комиссия и её рабочий аппарат осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работ, утверждённым председателем городской комиссии. План работы городской комиссии составляется на текущий год. Работа городской комиссии и её рабочего аппарата проводится ежеквартально.

Сотрудники рабочего аппарата городской комиссии при выполнении своих служебных обязанностей имеют право потребовать от руководителей и сотрудников органов местного самоуправления, и организаций на территории города материалы по вопросам, имеющим непосредственное отношение к воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

Постановления, распоряжения, решения городской комиссии оформляются секретарём на стандартных бланках администрации города с указанием «Городская комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе» и подписываются председателем городской комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе.