**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» ноября 2022 года № 776

|  |
| --- |
| О комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ягоднинского городского округа |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2010 № 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», раздела VI Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017, администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P35) о комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ягоднинского городского округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [состав](#P137) комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ягоднинского городского округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

Глава Ягоднинского

городского округа Н.Б. Олейник

Приложение № 1

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа от «08» ноября 2022 г. № 776

Положение

о комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе,

Ягоднинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ягоднинского городского округа (далее - Комиссия), организует и обеспечивает методическое руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время руководителей, специалистов, квалифицированных рабочих и других служащих из числа граждан работающих в органах местного самоуправления и организациях, которые находятся в сфере их ведения или деятельность которых, связана с деятельностью указанных органов (далее - подведомственные организации).

1.2. 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.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют [Конституция](consultantplus://offline/ref=652609F0EAF9DB258873AB2EB39F604DCA300C9C6B19E6E47DAE970460AE624EC9CEC3D15BC96E05A845C4TAG0X) 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, указы и распоряжения губернатора Магаданской области, постановления и распоряжения Правительства Магаданской области, постановления и указания территориальной комиссии Магаданской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - Территориальная комиссия), постановления и распоряжения администрации Ягоднинского городского округа (далее - администрация городского округа), иные правовые акты и настоящее Положение.

1.4. Руководители органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа и подведомственных организаций несут ответственность за организацию работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствующих органах и организациях.

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия:

1) осуществляет организацию и методическое руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях;

2) представляет в Территориальную комиссию:

а) предложения о внесении изменений в Перечень должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах местного самоуправления и подведомственных организациях (далее - Перечень);

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

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

3) организует совместно с военным комиссариатом (Ягоднинского, Сусуманского и Среднеканского районов) Магаданской области (далее – военный комиссариат) обучение и повышение квалификации работников, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях, обмен опытом работы, проводит с ними практические и методические занятия, сборы и семинары;

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

5) 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;

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

7) запрашивает от военного комиссариата, органов местного самоуправления и подведомственных организаций информацию для решения вопросов по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и обеспечению трудовыми ресурсами;

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

9) распространяет действие Перечня на создаваемые организации;

10) осуществляет взаимодействие с комиссиями других муниципальных образований и отделами военных комиссариатов;

11) оказывает содействие военному комиссариату в вопросах воинского учета;

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

13) осуществляет учет организаций, расположенных на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ», ведет картотеку организаций (карточки учета организаций (форма 18);

14) представляет на утверждение в Территориальную комиссию список подведомственных организаций, где необходимо организовать бронирование граждан, пребывающих в запасе, с указанием основного вида деятельности организаций.

3. Права Комиссии

3.1. Для решения задач Комиссия имеет право:

1) принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и подведомственными организациями на территории городского округа;

2) запрашивать и получать от органов местного самоуправления и подведомственных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

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

4) проводить совещания с руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

5) осуществлять контроль проведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и в подведомственных организациях;

6) привлекать сотрудников органов местного самоуправления и подведомственных организаций для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе.

4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется постановлением администрации Ягоднинского городского округа.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии обязан:

1) руководить работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

2) контролировать работу по учету всех организаций, расположенных на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;

3) анализировать обеспеченность трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в целях их устойчивой работы в период мобилизации и в военное время;

4) контролировать и подписывать представляемые ежегодно в Территориальную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, отчет по форме № 6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по воинскому учету и бронированию;

5) организовывать издание и подписывать решения Комиссии;

6) проводить совещания, заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа и подведомственных организаций о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

7) организовывать и осуществлять взаимодействие с комиссиями по бронированию граждан, пребывающих в запасе, других муниципальных образований, с военным комиссариатом, в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

8) утверждать план работы Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии обязан:

1) контролировать ведение учета всех организаций, расположенных на территории муниципального образования «Ягоднинского городской округ»;

2) рассматривать списки организаций, расположенных на территории Ягоднинского городского округа, в которых необходимо проводить бронирование граждан, пребывающих в запасе;

3) анализировать обеспеченность трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время органов местного самоуправления и подведомственных организаций, расположенных на территории Ягоднинского городского округа;

4) контролировать представляемые в Территориальную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, 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;

5) осуществлять взаимодействие с комиссиями других муниципальных образований, с военным комиссариатом в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

6) контролировать и оказывать помощь в работе секретарю Комиссии;

7) контролировать правильность и полноту бронирования граждан, пребывающих в запасе в органах местного самоуправления и подведомственных организациях;

8) принимать участие в планировании работы Комиссии;

9) в отсутствие председателя Комиссии выполнять его обязанности.

4.5. Секретарь Комиссии обязан:

1) планировать работу Комиссии и представлять планы работы на утверждение председателю комиссии;

2) готовить материалы к рассмотрению на заседаниях Комиссии;

3) заблаговременно знакомить членов Комиссии с вопросами и материалами, выносимыми на заседания комиссии;

4) доводить информацию о времени проведения заседаний Комиссии, вести протоколы заседаний, оформлять решения комиссии администрации Ягоднинского городского округа;

5) контролировать выполнение решений Комиссии и докладывать их выполнение на заседаниях комиссии;

6) готовить совместно с комитетом по финансам администрации Ягоднинского городского округа анализ обеспеченности трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время подведомственных организаций, имеющих мобилизационные задания, расположенных на территории Ягоднинского городского округа;

7) готовить для представления в Территориальную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, отчет по форме № 6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

8) готовить материалы для заслушивания на заседаниях Комиссии руководителей органов местного самоуправления и других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

9) представлять в Территориальную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, ходатайства о предоставлении персональных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время руководителей, специалистов, квалифицированных рабочих и служащих из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в органах местного самоуправления и подведомственных организациях;

10) принимать участие в проверках состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях, расположенных на территории Ягоднинского городского округа, и оформлять акты проверок;

11) своевременно доводить до органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа и подведомственных организаций решения вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

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

13) обобщать, анализировать и представлять в Территориальную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, предложения, направленные на совершенствование воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

14) проводить занятия с сотрудниками, отвечающими за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях, привлекать к указанной работе сотрудников военного комиссариата;

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

4.6. Члены Комиссии обязаны:

1) прибывать на заседания комиссии в установленные время и место;

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

3) вносить предложения по совершенствованию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

4.7. Заседания Комиссии проводятся на регулярной основе не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.8. За подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии, разработку нормативных и методических документов, доведение указов, постановлений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, до исполнителей, контроль проведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных организациях в Комиссии отвечает секретарь комиссии.

4.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии и годовым планом работ, утвержденным председателем Комиссии. План работы при необходимости корректируется. Секретарь Комиссии при выполнении своих обязанностей имеет право потребовать от сотрудников органов местного самоуправления и подведомственных организаций материалы по вопросам, имеющим непосредственное отношение к воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

4.10. Решения Комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, оформляются секретарем и подписываются председателем комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа от «08» ноября 2022 г. № 776

Состав комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Ягоднинского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Олейник Надежда Богдановна | - глава Ягоднинского городского округа, председатель комиссии; |
| Баль Елена  Анатольевна | - руководитель управления по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа, заместитель председателя комиссии; |
| Шеремета Марина Владимировна | - главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации Ягоднинского городского округа, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Ступак Елена  Вадимовна | - исполняющий обязанности заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа по социальным вопросам; |
| Иванова Вера Анатольевна | - заместитель руководителя управления - начальник отдела по организационной и кадровой работе администрации Ягоднинского городского округа; |
| Старков Алексей Павлович | - заместитель руководителя управления - начальник отдела правового обеспечения управления правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа; |
| Гриднева Светлана Павловна | - начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Ягоднинского городского округа; |
| Хлынов Виктор Викторович | - военный комиссар (Ягоднинского, Сусуманского и Среднеканского районов) Магаданской области  (по согласованию). |