# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОНИНСКОЕ»**

**«ПОНИНО» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 28» июля 2016 г. № 20**

**с. Понино**

Об утверждении Положения «О порядке осуществления контроля ведения воинского учета в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Понинское»

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения и воинском учете» Администрация муниципального образования «Понинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение «О порядке осуществления контроля ведения воинского учета в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Понинское» (Приложение № 1).

2. Утвердить форму ежегодного плана проведения проверки состояния воинского учета (Приложение № 2).

3.Утвердить форму Распоряжения о проведении проверки юридического лица (Приложение № 3).

4.Утвердить форму акта проверки состояния воинского учета в организациях (Приложение № 4).

5. Постановление от 20.08.2014 года № 32 «Об утверждении Положения « О порядке осуществления контроля ведения воинского учета и бронирования в организациях, расположенных на территории МО «Понинское» считать утратившим силу.

6. Постановление от 12.08.2015 года № 35 Об утверждении Административного регламента проведения проверок ведения воинского учета в организациях при осуществлении муниципального контроля в муниципальном образовании «Понинское»

Глава муниципального

образования «Понинское» Е.Л.Салтыкова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Понинское»

от 28 июля 2016г № 20

Положение

о порядке осуществления контроля ведения воинского учета

в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Понинское»

Настоящее положение «О порядке осуществления контроля ведения воинского учета в организациях» разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и определяет порядок осуществления контроля ведения воинского учета в организациях, расположенных на территории МО «Понинское» а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих контроль ведения воинского учета на территории муниципального образования «Понинское».

1. **Общие положения**

1.1.Объектами контроля ведения воинского учета, являются юридические лица, расположенные на территории муниципального образования «Понинское».

1.2.Лица наделенные полномочиями по контролю ведения воинского учета, являются инспекторами по воинскому учету и бронированию.

1.3.Контроль ведения воинского учета проводится в целях:

- соблюдения требований по воинскому учету организациями;

- организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета.

1.4. При осуществлении контроля ведения воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию взаимодействует с Отделом (ФКУ «Военный комиссариат Удмуртской Республики» по городу Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам), другими органами исполнительной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, органами муниципальной власти, гражданами, юридическими лицами и иными общественными организациями (объединениями).

1.5. Юридические лица, занимающиеся ведением воинского учета в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить доступ инспектора по воинскому учету и бронированию и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6. Лица, препятствующие осуществлению контроля ведения воинского учета, применяющие угрозу насилия и насильственные действия по отношению к осуществляющим этот контроль должностным лицам, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

1. **Права, обязанности, ответственность должностных лиц, осуществляющих контроль ведения воинского учета и бронирования**

2.1. Инспектор по воинскому учету и бронированию при осуществлении своей деятельности имеет право:

- беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации с учетом установленного режима посещения;

- составлять акты проверок в соответствии с настоящим Положением;

- направлять в отдел (ФКУ «Военный комиссариат Удмуртской Республики» по городу Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам) и в другие соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- участвовать в подготовке нормативно-правовых актов муниципального образования «Понинское», регламентирующих деятельность по вопросам контроля ведения воинского учета в организациях;

- вносить в установленном порядке предложения о приведении нормативно-правовых актов муниципального образования «Понинское» в соответствие с законодательством Российской Федерации;

- запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, сведения и материалы, связанные с ведением воинского учета, необходимые для осуществления контроля, в том числе документы, удостоверяющие права, а также сведения о лицах, пользующихся документами воинского учета, в отношении которых проводятся проверки, в части относящейся к предмету проверки.

2.2. Инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

- предотвращать, выявлять нарушения по ведению воинского учета;

- соблюдать действующее законодательство по вопросам проверки ведения воинского учета.

2.3. Инспектор по воинскому учету и бронированию в своей деятельности обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями (распоряжениями) Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Балезинского района и муниципального образования «Понинское», настоящим Положением.

2.4. Инспектор по воинскому учету и бронированию несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению контроля ведения воинского учета.

1. **Порядок осуществления контроля ведения воинского учета**

Контроль ведения воинского учета осуществляется в виде плановых проверок. Плановые проверки проводятся в организациях с численностью работающих (учащихся) свыше 500 человек ежегодно, в остальных не реже одного раза в три года.

В срок до 1 декабря предшествующего году проведения проверок инспектор по воинскому учету и бронированию составляет план проведения проверок по вопросам воинского учета и представляет его для утверждения Главе Администрации муниципального образования «Понинское»

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

Утверждённый Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Главы Администрации муниципального образования о проведении проверки субъекта проверки.

В распоряжении Главы Администрации муниципального образования указываются:

1) наименование органа осуществляющего контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки.

При проведении проверки информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж инспектора по воинскому учету и бронированию проводит Глава Администрации муниципального образования.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное постановлением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся документов (информации), касающихся субъекта проверки:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние воинского учета, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план проведения проверки.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Главой Администрации муниципального образования не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Администрации муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверка проводится методом выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением Главы Администрации муниципального образования о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Администрации муниципального образования;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт на бумажном носителе в трех экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального образования. Результаты проверок отражаются в журналах проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

При выявлении серьезных недостатков в ведении воинского учета организациями Администрация муниципального образования сообщает об этом в отдел (ФКУ «Военный комиссариат Удмуртской Республики» по городу Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам) и в вышестоящий орган, которому подведомственна эта организация.

1. **Заключительные положения**
   1. Инспектор по воинскому учету и бронированию ведет учет проверок по осуществлению воинского учета. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.
   2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере внесения изменений.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Понинское»

от «28» июля 2016г. № 20

Утверждаю

Глава Администрации

МО «Понинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Л.Салтыкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

ПЛАН

проведения проверок ведения воинского учета граждан на предприятиях и организациях муниципального образования «Понинское» в 2017 году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица | Адрес фактического осуществления деятельности | Дата проведения проверки | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Инспектор по ведению воинского учета Ф.И.О.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Понинское»

от « 28» июля 2016г № 20

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОНИНСКОЕ»**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

село Понино

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

юридического лица по вопросам воинского учета

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: Инспектора по воинскому учету и бронированию Администрации муниципального образования «Понинское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью выполнения плана проведения проверок осуществления воинского учета в организациях на территории муниципального образования «Понинское»

**Задачами** настоящей проверки являются: контроль за ведением воинского учета организацией

6. Предметом настоящей проверки является соблюдение требований, по ведению воинского учета, установленных нормативно-правовыми актами.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)**

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_Проверить и определить полноту охвата граждан, работающих в организации воинским учетом, качество осуществления воинского учета граждан, достоверность данных, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организацию, выполнение должностными лицами организации требований Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Организация осуществления воинского учета и бронирования:** | | | |
| **1.1. Организация военно-учетной работы в соответствии с законодательными и правовыми актами, наличие разработанных документов по воинскому учету** | | | |
| Проверяемые вопросы | Недостатки | | Примечание |
| Наличие приказа руководителя «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе». |  | | Прил.4 к Метод. рекомендациям (п.22) |
| Наличие специального оборудованного помещения (рабочего места для военно-учетного работника), укомплектованность средствами автоматизации, другим имуществом, Обеспечение сохранности документов воинского учета. |  | | Метод. рекомендации (Раздел 2, ст. 21) |
| Наличие плана работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Выполнение запланированных мероприятий (наличие отметок об исполнении). (Утверждается руководителем организации, согласовывается с ОВК, подписывается ответственным за ведение воинского учета). |  | | Прил.7 к Метод. рекомендациям (п.37) |
| Наличие функциональных обязанностей должностного лица, ответственного за ведение воинского учета. |  | | Метод. рекомендации (Раз-дел 2, ст.22) |
| Наличие обязанностей граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. |  | | Приложение № 3 к Метод. рекомендациям (п.15) |
| Наличие карточки учета организации (форма 18) |  | | Прил. № 5 к методическим рекомендациям (п.23) |
| Наличие образца заполнения личной карточки формы  Т-2. |  | |  |
| Наличие плана замены специалистов, призываемых по мобилизации. (если нет таковых, чистый бланк). |  | |  |
| Наличие бланков расписок о приеме документов воинского учета граждан |  | | Прил. № 1 к Порядку (п.1) |
| Наличие журнала учета военных билетов принятых от граждан, пребывающих в запасе. |  | | Метод. рекомендации (Раздел 4, п.39) |
| Наличие журнала проверок состояния воинского учета и бронирования.(пронумерован, прошнурован, подписан должностным лицом, зарегистрирован). Наличие в нем записей о проведенных проверках. (Должны быть записаны проверки ВК, а также результаты проведенных сверок). |  | | Метод. рекомендации (Раздел 4, п.39) |
| Наличие картотеки личных карточек формы  Т-2 на граждан, пребывающих в запасе.  Порядок построения картотеки:  первый раздел - личные карточки на офицеров запаса;  второй раздел - личные карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;  третий раздел - личные карточки на военнообязанных запаса женского пола;  четвертый раздел - личные карточки на призывников. |  | | Прил.7 к Метод. рекомендациям (п.24) |
| Порядок построения внутри разделов:  Картотека личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится по алфавиту.  При наличии в организации на воинском учете свыше 500 граждан, личные карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, помещаются в пятый раздел отдельной картотеки.  Пятый раздел отдельной картотеки личных карточек военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания (отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний) строится по командам (партиям) на основании данных подпункта а пункта 7 "Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии)" раздела II. "Сведения о воинском учете" личной карточки, а в командах - по алфавиту. (Иной порядок построения картотеки может быть определен только ВК). |  | | Прил.7 к Метод. рекомендациям (п.24) |
| Наличие служебного делопроизводства (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан |  | | Метод. рекомендации (Раздел 4, п.39) |
| Наличие законодательных, правовых актов РФ, МО РФ, иных служебных документов по вопросам воинского учета и исполнения гражданами воинской обязанности (или выписок из них). |  | | Метод. рекомендации (Раздел 4, п.39) |
| Справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации (стенды с выписками из федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе, из «Положения о воинском учете», из «Кодекса РФ об административных правонарушениях», образцы заполнения документов). |  | | Метод. рекомендации (Раздел 4, п.39) |
| **1.2 Качество выполнения запланированных мероприятий по ведению воинского учета и бронирования.** | | | |
| Порядок постановки на воинский учет граждан, принятых на работу. (Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок ОВК о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек). |  | Методические рекомендации п. 12 | |
| Своевременность внесения в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания, состоянию здоровья. |  | Прил. № 13 к Метод. рекомандациям п. 29 пп. «е» | |
| Своевременность проведения ежегодной сверки документов воинского учета (в соответствии с планом работы): |  | Прил. № 12 к Метод. рекомендациям (пп. «д» п.29) | |
| Своевременность представления в отдел ВК сведения об изменениях, касающихся места работы, должности, семейного положения, адреса гражданина, пребывающего в запасе и других сведений и документов воинского учета (2-х недельный срок). |  | Метод. рекомендации п.29  п.п. «е» | |
| Представление в отдел ВК сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету и мобилизационной подготовке. |  | Прил. № 28 к Метод. рекомендациям | |
| Учет граждан, пребывающих в запасе, ветеранов боевых действий, участников ликвидаций аварий (ЧАЭС, «Маяк»), участников подразделений особого риска |  | По форме установленной ВК | |
| **1.3 Подготовка военно-учетных работников.** | | | |
| Содержание работников по воинскому учету в соответствии с нормами, установленными ст. 12 Положения о воинском учете. |  | Ст.12 Положение о ВУ п.19 к Методическим рекомендациям. | |
| 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан; |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) | |
| 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан; |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) | |
| 2 освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2000 до 4000 граждан; |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) | |
| 1 освобожденный работник на каждые последующие 3000 граждан, состоящих на воинском учете. |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) | |
| Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в организациях, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в пункте 12 Положения о воинском учете. |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) | |
| При наличии в организациях 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение – военно-учетный стол. |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) | |
| **Наличие разработанных и утвержденных обязанностей, качество их разработки.** |  |  | |
| Знание и выполнение функциональных обязанностей, федеральных законов «О воинской обязанности и военной службе» «О мобилизации и мобилизационной подготовке в РФ». «О ветеранах». Положения о воинском учете. Инструкция по бронированию на период мобилизации в военное время: Кодекса РФ об административных правонарушениях. Посещаемость занятий (сборов), проводимых отделом ВК. Наличие материалов занятий, тетрадей с конспектами. |  |  | |
| **Организация осуществления воинского учета в организациях оценивается:**  **«удовлетворительно»,** если выполнены установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и иными служебными документами обязанности по организации осуществления воинского учета; документы по осуществлению воинского учета разработаны в полном объеме и качественно; спланированные на день проверки мероприятия по осуществлению воинского учета, взаимодействию с военными комиссариатами, органами местного самоуправления (представлению предусмотренных Положением о воинском учете сведений) выполнены не менее чем на 70%, проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления; **«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно». | | | |
| **Оценка за данный элемент** | | | |
| **2. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается:** | | | |
| На основании Методических рекомендаций ГШ ВС РФ «По ведению воинского учета в организациях» издания 2008 года заведена картотека личных карточек формы т -2 (проверяется не менее 1% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, из числа каждого состава). Заполнение раздела II соответствует указаниям методических рекомендаций. (Картотека построена правильно, сохранность обеспечена).В личных карточках своевременно заполняются сведения о воинском учете, изменения в служебном положении, сведения о составе семьи).Своевременно предоставляются сведения о приеме на работу или увольнении. |  | Метод. рекомендации (п.29) прил. 23 | |
| Призывники  из них проверено |  |  | |
| Солдаты, матросы, сержанты, прапорщики, мичманы  из них проверено |  |  | |
| Офицеры  из них проверено |  |  | |
| **Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается: «отлично»,** если отсутствуют личные карточки граждан, подлежащих воинскому учету\*, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации; **«хорошо»,** если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления не превышает 5% от числа проверенных; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации; **«удовлетворительно»,** если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления составляет от 5 до 10% от числа проверенных; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации; **«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно». | | | |
| **Оценка за данный элемент** | | | |
| **Качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, в организациях оценивается:**  **«отлично»,** если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже «удовлетворительно», а полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, - «отлично»;  **«хорошо»,** если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже «удовлетворительно», полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в **запасе,** - «хорошо»;  **«удовлетворительно»,** если организация осуществления воинского учета и полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, и оценены не ниже «удовлетворительно»;  **«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно». Результаты проверок доводятся до руководителей организаций и отражаются в журналах проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (приложение к настоящему Порядку), которые ведутся в военных комиссариатах, в органах местного самоуправления и в организациях. | | | |
| **Общая оценка** | | | |

Глава муниципального

образования «Понинское» Е.Л.Салтыкова

Приложение № 4

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Понинское»

от «28» июля 2016г. № 20

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Муниципальное образовательное учреждение «Понинская средняя образовательная школа»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | УТВЕРЖДАЮ  Глава муниципального образования «Понинское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

АКТ

проверки состояния воинского учёта и бронирования в организациях

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Комиссия в составе: председатель – должность, фамилия, имя, отчество; члены комиссии: должность, фамилия, имя, отчество; руководствуясь Федеральными Законами № 61-ФЗ от 31.05.1996 г. «Об обороне», № 31-ФЗ от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», № 53 -ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждена постановлением Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 03 февраля 2015 г. № 664), Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях ГШ ВС РФ 2008 года, проверила состояние воинского учёта и бронирования в

**Сельскохозяйственного производственного кооператива «Сергинский»**

(наименование организации)

Председатель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(Ф.И.О. телефон)

Ответственный за воинский учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(Ф.И.О. телефон)

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Организация осуществления воинского учёта и бронирования**

По организации воинского учёта:

1. Руководящие документы по вопросам воинского учета граждан, пребывающих в запасе, имеются в наличии:

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Федеральный закон № 61-ФЗ от 31.05.1996 г. «Об обороне» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Федеральный закон № 31-ФЗ от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Федеральный закон № 53 -ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных сил Российской федерации «По ведению воинского учета в организациях» издания 2008 года (г. Москва)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

2. Приказ руководителя об организации работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в наличии, согласован с начальником отдела ВК УР по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам. В приказе указаны основания для ведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с данным приказом ответственным за ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Приказ № от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г)

3. Условия работы ответственного за воинский учет, оборудование, помещение, отдельный металлический сейф для хранения военно-учетных документов обеспечивают сохранность документов воинского учета.

4. Нормы нагрузки на ответственного за ведение воинского учета соответствуют (не соответствуют) требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719.

В соответствии с требованиями Методических рекомендаций ГШ ВС РФ «По ведению воинского учета в организациях» издания 2008 года в организации разработаны и ведутся документы по ведению воинского учёта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наличие | Оценка |
|  | Годовой план работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласованный с начальником отдела (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому р-нам). |  |  |
|  | Функциональные обязанности должностного лица, ответственного за ведение воинского учета |  |  |
|  | Обязанности граждан по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации |  |  |
|  | Карточка учёта организации (форма 18) |  |  |
|  | Картотека личных карточек формы Т-2 |  |  |
|  | Образец заполнения личной карточки формы Т-2 |  |  |
|  | График проведения сверок с отделами ВК УР по МО (с ОМСУ), с документами воинского учёта граждан |  |  |
|  | План замены специалистов, призываемых по мобилизации |  |  |
|  | Журнал учёта военных билетов принятых от граждан, пребывающих в запасе |  |  |
|  | Бланки расписок о приёме документов воинского учёта граждан |  |  |
|  | Списки граждан мужского пола 15 -и 16 – летнего возраста (до 15 сентября ежегодно) |  | |
|  | Списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт (ежегодно до 1 ноября) |  | |
|  | Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  |  |
|  | Выписка из Кодекса РФ об административных правонарушениях |  |  |
|  | Служебное делопроизводство по вопросам воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях |  |  |
|  | Справочная информация по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации |  |  |

По организации бронирования граждан, пребывающих в запасе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1.** В учреждении имеются руководящие документы по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе:

- Инструкция по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждена постановлением Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 03 февраля 2015 г. № 664).

- Методическое пособие штаба ПУрВО по бронированию граждан, пребывающих в запасе ВС РФ от 2009 г.

В соответствии с требованиями Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждена постановлением Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 03 февраля 2015 г. № 664) в организации разработаны и ведутся документы необходимые для организации бронирования граждан, пребывающих в запасе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наличие | Оценка |
|  | Перечень (выписка) должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе |  |  |
|  | Приказ о назначении ответственного за бронирование граждан, пребывающих в запасе |  |  |
|  | Книга по учёту бланков специального воинского учёта (форма № 13) |  |  |
|  | Книга учёта передачи бланков специального воинского учёта, военных билетов, личных карточек (форма № 11) |  |  |
|  | Список лиц, ответственных за выдачу удостоверений |  |  |
|  | Приказ о назначении дублеров и технических работников по выдаче удостоверений ф.№ 4 |  |  |
|  | План мероприятий по вручению удостоверений ф.№ 4 забронированным гражданам, пребывающих в запасе |  |  |
|  | Список граждан, пребывающих в запасе, на которых необходимо оформить отсрочку от призыва |  |  |
|  | Ведомость на выдачу удостоверений ф.№ 4 забронирован-ным гражданам, пребывающим в запасе (форма № 9, № 9а) |  |  |
|  | Ведомость на выдачу удостоверений ф.№ 4, уполномочен-ным для вручения удостоверений ф.№ 4 забронированным гражданам, пребывающим в запасе (форма № 10) |  |  |
|  | Бланки специального воинского учёта ф.№ 4 (числится, в наличии) |  |  |

2. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в строгом соответствии с руководящими документами. Нарушений в правилах бронирования не выявлено.

3. Наличие и номерной учет заполненных и чистых бланков специального воинского учета соответствуют книге учета бланков специального воинского учета по форме № 13 с учетом сведений, содержащихся в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек по форме № 11 и соответствуют (не соответствует) учетным сведениям отдела ВК УР по МО. В книге учета бланков специального воинского учета по форме № 13 имеются (не имеются) ежегодные записи о проведении и результатах сверок наличия и движения бланков специального воинского учета с отделом ВК УР по МО. Порядок хранения бланков специального воинского учёта соблюдается.

4. Своевременно (в десятидневный срок) (не своевременно) осуществляется бронирование граждан, пребывающих в запасе, которые приняты на работу в учреждение и по служебному положению и военно-учетным признакам попадают под действие перечня должностей и профессий, по которому в организации ведется бронирование граждан, пребывающих в запасе.

5. Своевременно (в пятидневный срок) (не своевременно) сообщают в отделы ВК УР по МО об аннулировании отсрочек от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе. Дату и причину аннулирования предоставленных отсрочек.

6. У специалиста воинского учета имеются и подтверждаются сведениями из личных карточек сведения по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, определенные требованиями руководящих документов:

- количество забронированных граждан, пребывающих в запасе, всего - 0 чел.,

в том числе: офицеров – \_\_\_\_\_\_ чел.,

прапорщиков, сержантов, солдат – \_\_\_\_\_\_ чел.,

из них лиц женского пола - \_\_\_\_\_\_\_ чел.;

Оценка за организацию осуществления воинского учёта и бронирования (наличие и качество отработанных документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе:**

В соответствии с Методические рекомендации ГШ ВС РФ «По ведению воинского учета в организациях» издания 2008 года (г. Москва) в организации заведена картотека личных карточек формы № Т-2 (проверяется не менее 1% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, из числа каждого состава). Правильность оформления карточек ф.Т-2: **заполнение раздела II соответствует указаниям методических рекомендаций.** Правильность построения картотеки, обеспечение её сохранности: картотека построена правильно, сохранность обеспечена (карточки хранятся в сейфе)

2. В личных карточках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не своевременно) заполняются сведения о воинском учете, изменения в служебном положении, сведения о составе семьи, о повышении квалификации и другие социально-демографические сведения, о дате и причинах снятия с воинского учета.

3. **Своевременно** (не своевременно) предоставляются сведения о приеме их на работу или увольнении в отдел (ФКУ « ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам).

4. Сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями первичных документов граждан, пребывающих в запасе (паспортами, военными билетами), а также с военно-учетными данными отделов ВК УР по МО (с ОМСУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не проводятся) ежегодно в соответствии с планом. Дата проведения последней сверки с отделом (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам) « » 201 г**.**

5. Своевременно оповещаются о вызове в отдел военного комиссариата граждане, работающие в организации, пребывающие в запасе, или подлежащие призыву на военную службу.

6. Отсутствуют случаи несообщения о приеме на работу граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете в военных комиссариатах по месту жительства работников.

Не состоящих на воинском учёте: граждан, пребывающих в запасе - 0 чел; призывников - 0 чел.

7. У ответственного за воинский учет имеются и подтверждаются данными из личных карточек сведения, которые определены документами в области воинского учета:

- количество граждан, работающих в организации **-** \_\_\_\_\_\_ чел**.;**

- количество граждан, пребывающих в запасе, всего - \_\_\_\_\_ чел.,

в том числе: офицеров – \_\_\_\_\_\_ чел**.,**

прапорщиков, сержантов и солдат – \_\_\_\_\_ чел., из них лиц женского пола – \_\_\_\_\_ чел.;

- количество граждан, подлежащих призыву - \_\_\_\_\_ чел.,

-количество граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и подлежащих призыву по мобилизации - \_\_\_\_\_чел.;

- количество граждан, пребывающих в запасе, не забронированных и не имеющих мобилизационных предписаний, временно остающихся в организации­­ - \_\_\_\_\_ чел**.**

Оценка за полноту и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вывод:** Качество осуществления воинского учёта призывников и граждан, пребывающих в запасе, в организации оценено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предложения по осуществлению воинского учёта и бронирования в организации:** 1. Предоставить график проведения сверок с документами воинского учета граждан. 2. Заполнить план замены специалистов, призываемых по мобилизации.

Председатель комиссии: подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: |  | подписи |
| С актом ознакомлен: |  |  |
| Ответственный за воинский учёт: |  | Ф.И.О |