

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮНДИНСКОЕ» |
| «ЮНДА» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 14 июля 2016 г. № 49с. Юнда |
| Об утверждении Положения «О порядке осуществления контроля ведения воинского учета в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Юндинское» |  |

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 о воинском учете» Администрация муниципального образования «Юндинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить Положение «О порядке осуществления контроля ведения воинского учета в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Юндинское» (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. Утвердить ежегодный план проверки состояния воинского учета в 2017году.

Глава муниципального образования

«Юндинское» В.Г. Урасинов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Юндинское»

от 14.07.2016 № 49

**Положение**

**о порядке осуществления контроля ведения воинского учета**

**в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Юндинское»**

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 «Юндинское» а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих контроль ведения воинского учета на территории муниципального образования «Юндинское».

**1. Общие положения**

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

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.

**2. 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 г. 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 «Юндинское», регламентирующих деятельность по вопросам контроля ведения воинского учета в организациях;

- вносить в установленном порядке предложения о приведении нормативно-правовых актов муниципального образования «Юндинское» 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 «Юндинское», 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.

**3. 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 муниципального образования «Юндинское»

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);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

Утверждённый Главой муниципального образования 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 муниципального образования о проведении проверки субъекта проверки.

В распоряжении Главы 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;

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

8) 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 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 муниципального образования не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы 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 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.

**4. Заключительные положения**

4.1. 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.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере внесения изменений.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования «Юндинское»

от 14.07.2016 № 49

 Утверждаю

Глава Администрации МО «Юндинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Г.Урасинов

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПЛАН

проведения проверок ведения воинского учета граждан на предприятиях и организациях муниципального образования «Юндинское» в \_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица | Адрес фактического осуществления деятельности | Дата проведения проверки | цель и основание проведения проверки | примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Инспектор по воинскому учету и бронированию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования «Юндинское»

от 14.07.2016 № 49

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮНДИНСКОЕ»**

**«ЮНДА» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

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

с. Юнда

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 «Юндинское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 (Раздел 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 до2000 граждан; |  | Методические рекомендации (Раздел 2, п.18) |
| 2 освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2000 до4000 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 ворганизациях, 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 |
| Призывникииз них проверено |  |  |
| Солдаты, матросы, сержанты, прапорщики, мичманыиз 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

«Юндинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к постановлению Администрации

муниципального образования «Юндинское»

от 14.07.2016 № 49

 ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образования «Юндинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Урасинов«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

АКТ

проверки состояния воинского учёта и бронирования в организациях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

 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  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

 (Ф.И.О. телефон)

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

 (Ф.И.О. телефон)

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

1. **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» **имеется (не имеется);**

- Федеральный закон № 61-ФЗ от 31.05.1996 г. «Об обороне» **имеется (не имеется);**

- Федеральный закон № 31-ФЗ от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» **имеется (не имеется);**

- Федеральный закон № 53 -ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» **имеется (не имеется);**

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

2. Приказ руководителя об организации работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в наличии (отсутствует), согласован (не согласован) с начальником отдела (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам). В приказе указаны (не 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 20 года)

3. Условия работы ответственного за воинский учет, оборудование, помещение, отдельный металлический сейф для хранения военно-учетных документов обеспечивают (не 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: **бронирование ведется (не ведется).**

**1.** В учреждении имеются (не 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(не разработаны) и ведутся (не 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 (не осуществляется) в строгом соответствии с руководящими документами. Нарушений в правилах бронирования выявлено (не выявлено).

3. Наличие и номерной учет заполненных и чистых бланков специального воинского учета соответствуют (не 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 (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам). 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 отделом (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам). Порядок хранения бланков специального воинского учёта соблюдается (не 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 отдел (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам) 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 - 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 (не соответствует) указаниям методических рекомендаций.** Правильность построения картотеки, обеспечение её сохранности: картотека построена правильно 9неправильно), сохранность обеспечена (карточки хранятся в сейфе) (не обеспечена)

2. В личных карточках **своевременно** **(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) **проводится (не проводятся)** ежегодно в соответствии с планом. Дата проведения последней сверки с отделом (ФКУ «ВК УР» по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам) **« » 20 г.**

5. Своевременно (не 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 - чел; призывников - 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:**

 Председатель комиссии: подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Члены комиссии:  |  | подписи |
|  С актом ознакомлен: |  |  |
| Ответственный за воинский учёт: |  | подпись |

Приложение № 5

к постановлению Администрации

муниципального образования «Юндинское»

от 14.07.2016 №49

 Утверждаю

Глава муниципального

образования «Юндинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Урасинов

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПЛАН

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица | Адрес фактического осуществления деятельности | Дата проведения проверки | цель и основание проведения проверки | примечание |
| 1 | МБОУ «Юндинская средняя общеобразовательная школа» | УР, Балезинский район, с. Юнда, пер. Школьный, д.9 | 09.02.2017 | проверка состояния воинского учета |  |

Инспектор по воинскому учету и бронированию О.Я. Урасинова