

Вестник Кирилловский

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05 от 20 января 2021 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНОГО РАСХОДНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 86 Бюджетного кодекса РФ, с постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2020 № 1046 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Самарской области на возмещение понесенных местными бюджетами расходов в связи с осуществлением выплат членам территориальных избирательных комиссий с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований, окружных избирательных комиссий и участковых избирательных комиссий Самарской области с правом решающего голоса за работу в условиях риска распространения коронавирусной инфекции в период проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области 13 сентября 2020 года», Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятом Решением Собрания представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 168 администрация сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Ставропольский Самарской области в 2020 году относятся мероприятия по возмещению понесенных местными бюджетами расходов в связи с осуществлением выплат членам территориальных избирательных комиссий с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований,

окружных избирательных комиссий и участковых избирательных комиссий Самарской области с правом решающего голоса за работу в условиях риска распространения коронавирусной инфекции в период проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области 13 сентября 2020 года.

2. Установить, что расходное обязательство муниципального района Ставропольский Самарской области, установленное пунктом 1 настоящего постановления исполняется сельским поселением Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет средств иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета в сумме 24 942 рублей 25 коп.

3. Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области осуществлять финансовое обеспечение расходного обязательства, установленного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Серенкова Геннадия Васильевича.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kirilovka.stavrsp.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.12.2020 г.

Глава сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Г.В. Серенков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 06 от 20 января 2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОЙНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения, Постановляю:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Кирилловка» (прилагается).

2. Утвердить Должностные инструкции инспектора военно-учетного стола (прилагаются).

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.01.2020г. № 03-Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения Кирилловка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кирилловка Г.В.Серенков

«Согласовано»
ВОЕННЫЙ КОМИССАР Г. ЖИГУЛЕВСКИЙ
И СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
М.В. Николаев
« » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОЙНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА»

Администрация сельского поселения Кирилловка в своей деятельности по вопросам первичного воинского учета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ 2007г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Самарской области, Уставом органа местного самоуправления Кирилловка, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Основными задачами администрации органа местного самоуправления Кирилловка, (далее ОМСУ) являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержке их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

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

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

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

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

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

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

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

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

а) для призывников - по учетным картам призывников согласно приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса — по алфавитным карточкам и учетным карточкам согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящим Методическим рекомендациям;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета согласно приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

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

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

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

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета согласно приложению № 13 к настоящим Методическим рекомендациям;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам согласно приложению № 14 к настоящим Методическим рекомендациям.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета состоящих в воинских комиссариатах и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами согласно приложению № 15 к настоящим Методическим рекомендациям;

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

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют; об ответственности за неисполнение указанных обязанностей согласно приложению № 17 к настоящим Методическим рекомендациям;

г) представляют в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации согласно приложению № 18 к настоящим Методическим рекомендациям.

Глава сельского поселения Кирилловка Г.В.Серенков

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОЙНСКИЙ УЧЕТ И БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Работник, осуществляющий первичный воинский учет и бронирование граждан (далее специалист воинского учета), подчиняется главе сельского поселения в соответствии со штатным расписанием, при наличии штатного мобилизационного органа, подчиняется его руководителю.

1.2. Он назначается и освобождается распоряжением главы сельского поселения с информированием военного комиссариата г. Жигулевск и Ставропольского района Самарской области.

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

2.2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист воинского учета обязан:

3.1. При приеме граждан:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту жительства:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности согласно приложению № 19 к настоящему Методическим рекомендациям, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- проверять соответствие военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

- проверять наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства;

выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- сверять соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неогворенных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направлять в военный комиссариат г. Жигулевск и Ставропольского района Самарской области для уточнения документов воинского учета;

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

- информировать военный комиссариат г. Жигулевск и Ставропольского района об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неогворенных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссариатами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- сообщать в 2-х недельный срок в военный комиссариат г. Жигулевск и Ставропольского района (далее военный комиссариат) о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;

3.2. В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

- заполнять раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

- вести карточку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами;

- направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимым для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан...»;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссариата сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- совместно с планово-экономическим отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из карточки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

3.4. При ликвидации организации:

- выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

- сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;

3.5. При бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):

3.5.1. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

3.5.2. В ходе бронирования на основании, полученных документов, специалист воинского учета

обязан:

- определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;
 - получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;
 - заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;
 - подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)
 - доставить в военный комиссариат, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;
 - получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;
 - высылать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;
 - внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);
 - внести (карандашом) в личную карточку (форма № Т-2) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащих бронированию по каким-либо причинам, в этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирования и т. д.
 - сдать погашенные другие документы, полученные от военнообязанных, возвратит в пятидневный срок, принять от них расписки по (форма № 12);
 - хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнообязанных организовать по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;
 - исчерпанные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года сдать для уничтожения в военный комиссариат.
- 3.5.3. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:
- сообщить в пятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;
 - погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;
 - сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;
 - сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.
- 3.5.4. При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменении квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в пятидневный срок сообщать военным комиссариатам содержание изменений для внесения их в извещения.
- 3.5.5. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15) и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9, 9а, 10).
- 3.5.6. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.
- 3.5.7. С объявлением мобилизации:
- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;
 - в семидневный срок сдавать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва (форма № 9, 9а);

4. ПРАВА

- 4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.
- 4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного подразделения (начальника отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации), администрацией муниципального образования и отделом военного комиссариата территории по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в ОМСУ, на предприятии (организации) в соответствии с Законом Российской Федерации.
- 5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

Глава администрации сельского поселения Кирилловка Г.В.Серенков

С инструкцией ознакомлен (на):

1. Инспектор ВУС Е.Н.Плисова
2. Ведущий специалист-бухгалтер Е.В.Уткина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 07 от 20 января 2021 года

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА № 04 «ОБ ИНИЦИИРОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРОЕКТА»

1. Отменить постановление администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11 января 2021 года № 04 «Об инициировании общественного проекта».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.kirilovka.stavrspr.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кирилловка Г.В.Серенков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 09 от 23 января 2021 года

ОБ ИНИЦИИРОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРОЕКТА

1. Принять участие в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы с общественным проектом: «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка;
2. Оформить заявку на участие в конкурсном отборе общественных проектов и подать в конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора общественных проектов до 1 марта 2021г.;
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.kirilovka.stavrspr.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кирилловка Г.В.Серенков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 08 от 20 января 2021 года

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Постановляет:

1. Провести собрание граждан в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области 21 января 2021 года в Доме культуры по адресу Самарская область, Ставропольский район, село Кирилловка, ул. Советская, 21, начало в 12-00 часов;
2. Включить в повестку дня собрания граждан, следующие вопросы:
 - 2.1. Об инициативах, предложенных главой сельского поселения Кирилловка.
 - 2.2. О проекте «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка.
 - 2.3. О пожертвованиях со стороны населения.
 - 2.4. Об общественном контроле проекта.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка в сети Интернет на официальном сайте поселения kirilovka.stavrspr.ru.

Глава сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Г.В.Серенков

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА

об участии сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы с общественным проектом: «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка

Инициирование участия в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы с общественным проектом «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка

Сельское поселение Кирилловка, село Кирилловка

Инициатор собрания: глава сельского поселения Кирилловка – Серенков Геннадий Васильевич.

Жители, имеющие право участвовать в собрании 451 человек (в соответствии с уставом муниципального образования)

Зарегистрированные участники собрания 152 человек.

1 Этап

Дата проведения собрания: "21" января 2021 г.

Место проведения собрания: Дом Культуры село Кирилловка, ул.Советская,

21 Открытие собрания: _12_ часов _00_ минут.

Собрание закрыто: _12_ часов _30_ минут.

Зарегистрированные участники собрания 38 человек.

2 Этап

Дата проведения собрания: "21" января 2021 г.

Место проведения собрания: Дом Культуры село Кирилловка, ул.Советская,

21 Открытие собрания: _12_ часов _40_ минут.

Собрание закрыто: _13_ часов _10_ минут.

Зарегистрированные участники собрания 39 человек.

3 Этап

Дата проведения собрания: "21" января 2021 г.

Место проведения собрания: Дом Культуры село Кирилловка, ул.Советская,

21 Открытие собрания: _13_ часов _20_ минут.

Собрание закрыто: _13_ часов _50_ минут.

Зарегистрированные участники собрания 37 человек.

4 Этап

Дата проведения собрания: "21" января 2021 г.

Место проведения собрания: Дом Культуры село Кирилловка, ул.Советская,

21 Открытие собрания: _14_ часов _00_ минут.

Собрание закрыто: _14_ часов _30_ минут.

Зарегистрированные участники собрания 38 человек.

Председатель собрания: Серенков Геннадий Васильевич

Секретарь собрания: Плисова Елена Николаевна

Состав Президиума собрания:

1. Норватова Татьяна Валентиновна

2. Лобова Надежда Ивановна

Приглашенные

(представители органов местного самоуправления и другие участники):

1. Гончарова Нина Александровна - депутат собрания Представителей

с.п. Кирилловка

2. Сафонова Надежда Ивановна - Председатель собрания Представителей

с.п. Кирилловка

Повестка дня:

1. Об инициативах, предложенных главой сельского поселения Кирилловка.

2. О проекте «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка.

3. О пожертвованиях со стороны населения.

4. Об общественном контроле проекта.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ повестки дня выступил Серенков Геннадий Васильевич предложивший Инициировать участие в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы с общественным проектом «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка.

Серенков Г.В. рассказал о программе «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы, принципах участия, положительных практиках реализованных в Ставропольском районе.

Серенков Г.В. указал на то, что необходимо привести в соответствие с нормами водопроводную сеть. С течением времени трубы, обеспечивающие водоснабжение в селе пришли в непригодное состояние.

Вода, протекающая по трубам не соответствует нормам СНиП для питьевой воды и является основной проблемой села и угрозой для жизни населения. Ввиду отсутствия средств в бюджете сельского поселения проект по восстановлению водопроводной сети не был реализован.

РЕШИЛИ:

Принять участие в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы с инициативным проектом «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка

Результаты голосования:

"за" – 152 (сто пятьдесят два) голосов;

"против" – 0 (ноль) голосов;

"воздержались" – 0 (ноль) голосов.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ повестки дня «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка выступил Глава с.п. Кирилловка Серенков Г.В.

В селе зарегистрировано свыше 600 человек (по состоянию на 01.01.202 - 641 человека) включая детей и людей пожилого возраста. Ежедневно население сталкивается с проблемой очищения воды для использования бытовых целях. Таким образом восстановление водопроводной сети в селе Кирилловка - значимое мероприятие благоустройства необходимое для улучшения уровня жизни и безопасности жителей.

РЕШИЛИ:

Принять участие в программе с проектом «Чистая вода» - восстановление водопроводной сети по ул. Гагарина в селе Кирилловка

Результаты голосования:

"за" – 152 (сто пятьдесят два) голосов;

"против" – 0 (ноль) голосов;

"воздержались" – 0 (ноль) голосов.

ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ повестки дня «о пожертвованиях со стороны населения».

Выступил Серенков Геннадий Васильевич сообщивший прогнозируемую общую стоимость общественного проекта, минимальный размер возможных денежных пожертвований со стороны населения (физических и юридических лиц), а также нефинансовых затрат со стороны населения (физических и юридических лиц) на реализацию общественного проекта (в случае наличия нефинансового вклада).

Обсудили примерную сметную стоимость, возможную протяженность участка.

Общая стоимость реализации общественного проекта – 599 658,00 рублей. Предлагаемый объем участия местного бюджета - 10,00 % - 59 965,80 рублей, Общий объем участия физических и юридических лиц - 8,34 % - 50 000,00 рублей.

РЕШИЛИ:

Утвердить Предлагаемый объем участия физических и юридических лиц 8,34 % - 50 000,00 рублей.

Результаты голосования:

"за" – 152 (сто пятьдесят два) голосов;

"против" – 0 (ноль) голосов;

"воздержались" – 0 (ноль) голосов.

ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ повестки дня Об общественном контроле.

Выступил Серенков Г.В. предложивший утвердить состав группы, которая будет осуществлять общественный контроль за реализацией общественного проекта на всех стадиях в составе:

Плисова Евгения Анатольевна, Губанова Татьяна Николаевна, Исаев Сергей Иванович.

Содержание создаваемого объекта и отслеживание за его сохранностью в надлежащем состоянии установить за МП Ставрополь Ресурс Сервис.

РЕШИЛИ:

Утвердить состав группы члены которого будут осуществлять общественный контроль за реализацией общественного проекта на всех стадиях в составе:

Плисова Евгения Анатольевна, Губанова Татьяна Николаевна, Исаев Сергей Иванович.

Содержание создаваемого объекта и отслеживание за его сохранностью в надлежащем состоянии установить за МП Ставрополь Ресурс Сервис.

Результаты голосования:

"за" – 152 (сто пятьдесят два) голосов;

"против" – 0 (ноль) голосов;

"воздержались" – 0 (ноль) голосов.

Председатель собрания: Серенков Г.В. _____
(подпись)

Секретарь собрания: Плисова Е.Н. _____
(подпись)