



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» декабря 2021 года

пос. Яр

№ 43

Об утверждении Положения о мобилизационном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

1. Утвердить Положение о мобилизационном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (Приложение №1).
2. Утвердить структуру мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

Проект распоряжения вносит:

А.В. Урашинов

Согласовано:

Руководитель Аппарата Главы:

Н.В. Леонтьева

А.Ю. Старцев

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от «30» 12 2021 года № 43

Положение
о мобилизационном отделе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и права мобилизационного отдела, создаваемого в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – орган управления) для решения задач по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также воинскому учету граждан на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный округ), защите государственной тайны и реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

1.2. Мобилизационной отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – мобилизационный орган, мобилизационный отдел) – самостоятельное структурное подразделение Администрации муниципального округа, не являющееся юридическим лицом.

1.3. Положение о мобилизационном органе, его структура и штаты определяются решением руководителя органа управления муниципального органа от объема мобилизационных заданий и задач по проведению мероприятий по переводу экономики муниципального округа на работу в условиях военного времени.

1.4. Мобилизационный орган по роду своей деятельности относится к категории подразделений по защите государственной тайны.

1.5. Мобилизационный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Указами и распоряжениями Главы Удмуртской

Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», решениями районного Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

1.6. Мобилизационный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального округа, иными субъектами мобилизационной работы на территории муниципального округа и Удмуртской Республики, а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Удмуртской Республике, в пределах своей компетенции.

1.7. Мобилизационный отдел осуществляет воинский учёт на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» предусмотренный воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

1.8. Организация воинского учёта в муниципальном образовании входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.9. Обязанности по ведению воинского учёта граждан пребывающих в запасе возлагаются на инспектора по учёту и бронированию военнообязанных Администрации муниципального образования.

1.10. Инспектор по воинскому учёту и бронированию военнообязанных Администрации муниципального образования не является муниципальным служащим. Наименование должности – инспектор по воинскому учёту и бронированию военнообязанных. Категория должности – «специалист». Группа должностей – «старшая группа».

1.11. Мобилизационный отдел является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.12. Не допускается возложение на мобилизационный орган и его работников несвойственных им задач.

2. Задачи и функции мобилизационного отдела

2.1. Задачами и функциями мобилизационного отдела в области мобилизации являются:

2.1.1. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на

территории муниципального округа, в интересах которых осуществляются следующие функции:

1) обеспечение исполнения Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

2) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и их подготовка;

3) разработка проектов организационных документов по вопросам мобилизационной подготовки;

4) подготовка предложений по организации деятельности Администрации муниципального округа в военное время;

5) организация разработки и уточнения документов мобилизационного планирования;

6) планирование мероприятий по мобилизационной подготовке и организации их проведения;

7) подготовка предложений по организации взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики и государственными органами Удмуртской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Удмуртской Республике и координация совместной деятельности по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

8) организация обучения руководства и работников Администрации муниципального округа и подведомственных организаций по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, в том числе посредством проведения учебных и учебно-практических мероприятий.

9) обеспечение подготовки суженных заседаний Администрации муниципального округа по рассмотрению вопросов мобилизационной подготовки;

10) подготовка и внесение в установленном порядке на рассмотрение руководства предложений по проведению научных исследований по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

11) осуществление контроля выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке;

12) осуществление анализа состояния мобилизационной подготовки и подготовка годового доклада о состоянии мобилизационной подготовки для представления в Правительство Удмуртской Республики;

13) подготовка годового доклада о состоянии работы по бронированию работающих в органе местного самоуправления, определяемом Правительством Российской Федерации;

14) осуществление анализа состояния мобилизационной подготовки экономики и подготовка годового доклада о состоянии мобилизационной подготовки экономики в Правительстве Удмуртской Республики;

15) подготовка отчета о численности работающих в органе местного самоуправления и бронированных на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации;

16) руководство мобилизационной подготовкой муниципальной муниципального образования и организаций, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения;

17) проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики муниципального образования, координация деятельности в этом направлении структурных подразделений;

18) проведение во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационных планов;

19) подготовка проектов договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации субъектов Российской Федерации и муниципального образования;

20) при объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу экономики муниципального образования на работу в условиях военного времени;

21) в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принятие мер по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения;

22) оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

а) организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

б) организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

в) организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов. Под аппаратом усиления военных комиссариатов понимаются граждане, призванные и отправленные на договорной основе в работу по обеспечению оповещения, призыва и отправки мобилизационных ресурсов в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и специальные формирования.

23) внесение в органы государственной власти предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.1.2. Исполнение военно-транспортной обязанности, в интересах которой, реализуются следующие функции:

1) в мирное время - проведение мероприятий, связанных с учетом транспортных средств, а также путем заблаговременной подготовки транспортных

средств, предоставляемых войскам, формированиям и органам, и обеспечения работы этих транспортных средств в соответствии с мобилизационными заданиями;

2) в период мобилизации и в военное время - предоставление войскам, формированиям и органам транспортных средств и обеспечения их работы в соответствии с мобилизационными заданиями.

2.2. Задачами и функциями мобилизационного отдела в области воинского учета являются:

2.2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, в интересах которого осуществляются следующие функции:

а) оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

б) обеспечение гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов;

в) направление в установленный срок по запросам военных комиссариатов необходимых для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

г) направление в установленный срок в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

д) вручение гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет в соответствии с требованиями федерального законодательства в области воинского учета;

е) контроль органов записи актов гражданского состояния муниципального округа о сообщении в установленный срок в военные комиссариаты сведений о внесении изменений в акты гражданского состояния граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.2.2. Организация первичного воинского учета, в интересах которого осуществляются следующие функции:

а) сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете;

б) поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, и информирование военного комиссариата об их изменений в установленные сроки и порядке;

в) направление в установленные сроки по запросам военных комиссариатов необходимых для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

г) организация и обеспечение постановки на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан.

обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

д) сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

е) представление в военный комиссариат ежегодно списков граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

ж) организация и обеспечение своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

з) ведение приема граждан по вопросам воинского учета;

2.2.3. Воинскому учёту подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные): мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочки от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению.

2.2.4. Не подлежат воинскому учёту граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

б) проходящие военную службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2.2.5. Первичный воинский учёт осуществляется по документам первичного воинского учёта:

а) для призывников - по учётным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учётным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учёта.

2.2.6. Документы первичного воинского учёта 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.

2.2.7. Документы первичного воинского учёта должны содержать следующие сведения о гражданах:

- фамилия, имя и отчество;

- дата рождения;

- место жительства и место пребывания;

- семейное положение;

- образование;

- место работы;

- годность к военной службе по состоянию здоровья;

- профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным

специальностям и к военной службе на воинских должностях;

- основные антропометрические данные;

-хождение в альтернативной гражданской службе;

-хождение военных сборов;

- владение иностранными языками;

- наличие военно-учётных и гражданских специальностей;

- наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта, первого спортивного разряда или спортивного звания;

- возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;

- наличие судимости;

- признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии;

- бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и в военное время;

- пребывание в мобилизационном людском резерве.

При осуществлении первичного воинского учёта инспектор по воинскому учёту и бронированию военнообязанных, исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

2.2.8. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, инспектор по воинскому учёту и бронированию военнообязанных:

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

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

в) ведёт учёт организаций, находящихся на территории поселения, и контролируют ведение в них воинского учёта;

г) ведёт и хранит документы первичного воинского учёта в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.2.9. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учёта, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта, инспектор по воинскому учёту и бронированию военнообязанных:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта Военного комиссариата (г. Глазов, Глазовского, Балезинского и Ярского районов УР) и организаций, дислоцируемых на территории муниципального образования, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщает о внесённых изменениях в Военный комиссариат (г. Глазов, Глазовского, Балезинского и Ярского районов УР) по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в Военный комиссариат (г. Глазов, Глазовского, Балезинского и Ярского районов УР) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.2.10. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учёт инспектор по воинскому учёту и бронированию военнообязанных:

а) проверяет 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 учёта о снятии граждан с воинского учёта по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооружённых Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняет карточки первичного учёта на офицеров запаса. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учётные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учётные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учёт;

в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учётные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учётные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в Военный комиссариат (г. Глазов, Глазовского, Балезинского и Ярского районов УР) для оформления постановки на воинский учёт. Оповещает призывников о необходимости личной явки в Администрацию поселения для постановки на воинский учёт. Кроме того, информирует военных комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учёта и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании представленных ими документов воинского учёта инспектор по учёту и бронированию военнообязанных оповещает граждан о необходимости личной явки в Администрацию муниципального образования. При приёме от граждан документов воинского учёта выдаёт расписки;

г) делает отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах.

2.2.11. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учёта инспектор по воинскому учёту и бронированию военнослужащих:

а) представляет в Военный комиссариат (г. Глазов, Глазовского, Балеизинского и Ярского районов УР) документы граждан к воинской обязанности для соответствующего их отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в Администрацию для снятия с воинского учёта. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чём делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учётных данных военнообязанных инспектор по учёту и бронированию военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в Администрацию. При приёме от граждан документов воинского учёта и паспортов выдаёт расписки;

б) производит в документах первичного воинского учёта, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учёта;

в) составляет и представляет в Военный комиссариат (г. Глазов, Глазовского, Балеизинского и Ярского районов Удмуртской Республики) в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учёта;

г) хранит документы первичного воинского учёта граждан, снятых с воинского учёта, до очередной сверки с учётными данными Военного комиссариата (г. Глазов, Глазовского, Балеизинского и Ярского районов Удмуртской Республики), после чего уничтожает их в установленном порядке.

2.2.12. В целях организации первичного воинского учёта в мобилизационном отделе ведутся следующие документы:

а) журнал проверок осуществления первичного воинского учёта;

б) журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации;

в) план проведения сверок сведений о воинском учёте, содержащихся в документах первичного воинского учёта организаций;

г) план проведения проверок организаций;

д) план работы по осуществлению первичного воинского учёта;

е) перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных организаций и иных организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления;

ж) отчет о результатах осуществления первичного воинского учёта в предшествующем году;

з) распоряжение «Об утверждении Положения о мобилизационном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

и) должностные инструкции Инспектора по воинскому учёту и бронированию военнообязанных мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

утвержденные Главой муниципального образования, согласованные с Военным комиссаром (города Глазов, Глазовского, Балеизинского и Ярского районов Удмуртской Республики);

к) должностные инструкции начальника мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.2.12. Начальник мобилизационного отдела ежегодно представляет в Военный комиссариат (г. Глазов, Глазовского, Балеизинского и Ярского районов УР) отчёт о результатах осуществления первичного воинского учёта в предшествующем году.

2.2.13. Военно-патриотическое воспитание граждан, в интересах которого исполняются следующие функции:

а) участие в мероприятиях по реализации государственной политики Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области патриотического воспитания;

б) участие в реализации государственных программ Российской Федерации и ведомственных целевых программ, предусматривающих мероприятия в области патриотического воспитания;

в) организация и проведение мероприятий в области патриотического воспитания с участием общественных объединений граждан, религиозных организаций и иных субъектов патриотического воспитания;

2.3. Задачами и функциями мобилизационного отдела по вопросам защиты государственной тайны:

1) обеспечение установленного в Администрации режима секретности;

2) организация контроля выполнения законодательства Российской Федерации о государственной тайне в Администрации, ее структурных подразделениях;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов, методических рекомендаций по вопросам защиты государственной тайны;

4) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

5) организация, поддержка и контроль деятельности структурных подразделений Администрации по защите государственной тайны;

6) обеспечение условий хранения и работы с документами, составляющими государственную тайну;

7) планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны при обращении с секретными документами;

8) планирование осуществления мероприятий по разграничению доступа работников структурных подразделений Администрации к сведениям, составляющим государственную тайну;

9) организация и ведение секретного и мобилизационного делопроизводства (прием, учет, размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), разработка номенклатуры секретных дел, оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел;

10) организация и ведение делопроизводства служебной информации ограниченного распространения (для служебного пользования – ДСП), (прием, учет,

размножение, рассылка, хранение и уничтожение секретных документов), оформление документов, связанных с открытием и закрытием дел;

11) проведение проверок выполнения мероприятий по обеспечению режима секретности, состоянию секретного делопроизводства в структурных подразделениях Администрации;

12) представительство интересов администрации при получении указанных лицензий (разрешений) в соответствии с Положением о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, при возобновлении действия приостановленных лицензий, обеспечение условий для организации и проведения специальных экспертиз администрации;

13) разработка с участием руководителей структурных подразделений Администрации номенклатуры должностей работников Администрации, подлежащих допуску к государственной тайне, подготовка изменений в номенклатуру на основании итогов анализа доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

14) разработка рекомендаций для кадровых работников администрации по порядку оформления на работу (службу) граждан должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

15) методическое руководство работой по разработке условий трудовых договоров, предусматривающих обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, по структуре и содержанию расписок граждан, с которыми заключается трудовой договор;

16) анализ материалов, предоставляемых кадровым работником администрации на оформление допуска граждан к государственной тайне, оценка предоставленных материалов для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме);

17) запрос карточек (форма 1) утвержденной Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 года №63 (далее – Инструкция № 63) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет, анализ полученных от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) материалов граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне, для определения необходимости проведения проверочных мероприятий (при оформлении допуска граждан к государственной тайне по третьей форме);

18) оформление и переоформление допуска к государственной тайне, оформление, учет и хранение карточек (форма 1 Инструкции № 63), копий трудового договора (контракта) и расписок, содержащих обязательства граждан по

соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2 Инструкции № 63);

19) ведение журнала учета карточек на допуск к государственной тайне (форма 9 Инструкции № 63), журнала учета справок о допуске (форма 13 Инструкции № 63), журнала учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14 Инструкции № 63);

20) организация в установленном порядке доступа лиц, не являющихся работниками администрации к сведениям, составляющим государственную тайну, при совместном выполнении работ (командированным, др.);

21) выдача и учет предписаний на выполнение задания (форма 5 Инструкции № 63) и справок о соответствующей форме допуска (формы 6 - 8 Инструкции № 63) в отношении командированных и командированных граждан;

22) подготовка представления на отстранение работника от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, на основании уведомления о возникновении обстоятельств, которые могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, полученного из органа безопасности, подготовка проекта решения о прекращении допуска к государственной тайне и других необходимых материалов;

23) информирование органов безопасности о прекращении допуска к государственной тайне уволенных (переведенных) граждан, в отношении которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1) с новой работы;

24) инструктаж, проведение обучающих семинаров, иных мероприятий для работников, допущенных к секретным сведениям, по соблюдению режима безопасности в администрации, инструктаж работников администрации, командированных в органы власти и сторонние организации для выполнения работ (осуществления функций), связанных со сведениями, составляющими государственную тайну;

25) представительство Администрации в отношениях с органами безопасности по вопросам допуска граждан к государственной тайне;

26) представительство Администрации в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны;

27) организация работы по засекречиванию сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности Администрации, присвоение грифов секретности; формирование внутреннего перечня сведений, подлежащих засекречиванию; контроль за своевременным засекречиванием, правильным определением изменением степени секретности документов (изменением или снятием соответствующих грифов);

28) разработка проектов локальных нормативных актов по защите государственной тайны в администрации, организация их согласования и утверждения;

29) организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между администрацией и другими организациями, органами власти;

30) подготовка и заключение договоров (контрактов) на выполнение работы в интересах обеспечения режима секретности;

31) составление отчетов по защите государственной тайны и предоставление их в органы безопасности, Правительство Удмуртской Республики.

2.4. Задачами и функциями мобилизационного отдела по вопросам организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму:

2.4.1. Основной задачей является организация взаимодействия органа местного самоуправления с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенными на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики») по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.4.2. Осуществляет основные функции:

- 1) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
 - 2) обеспечение проведения в муниципальном образовании информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
 - 3) координация исполнения на территории муниципального образования мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
 - 4) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищённости объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования;
 - 5) выработка предложений органам исполнительной власти Удмуртской Республики по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
- ### **3. Права мобилизационного отдела**
- 3.1. Мобилизационный орган имеет право:
- 3.1.1. Осуществлять методическое руководство и контроль в мирное и военное время над работой всех структурных подразделений Администрации и организаций, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения, по вопросам, входящим в компетенцию мобилизационного органа.

3.1.2. Осуществлять подготовку проектов правовых актов муниципального образования или (и) Администрации в сфере возложенных на мобилизационный орган задач.

3.1.3. Привлекать в установленном порядке к работе по подготовке мобилизационных планов, документов и материалов, к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, документов нормированного снабжения населения, а также к выполнению мероприятий по режиму секретности (защите информации) руководителей и необходимых сотрудников структурных подразделений Администрации.

3.1.4. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование деятельности мобилизационного органа в области выполняемых им задач.

3.1.5. Вести служебную переписку по вопросам защиты государственной тайны, режиму секретности, мобилизационной подготовки и мобилизации, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, а также от организаций, расположенных на территории муниципального округа, (независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности).

3.1.6. Требовать от сотрудников Администрации Ярского района и ее структурных подразделений соблюдения Инструкции по обеспечению режима секретности и других руководящих документов по защите государственной тайны.

3.1.7. Проводить плановые (внеплановые) проверки в Администрации, деятельность самостоятельных структурных подразделений и организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, по вопросам соблюдения режима секретности, организации воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

3.1.8. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию мобилизационного органа, с участием руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, а так же предприятий и учреждений не входящих в сферу управления Администрации, но имеющие мобилизационное задание (независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности).

3.1.9. Представлять в мобилизационный орган Правительства Удмуртской Республики заявки на обучение (повышение квалификации) руководителей структурных подразделений Администрации и мобилизационных работников.

3.1.10. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений Администрации по обеспечению режима секретности.

3.1.11. Проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности, а также эффективности принимаемых мер по защите государственной тайны в Администрации и в ее структурных подразделениях.

3.1.12. В целях реализации основных задач и функций создавать межведомственные комиссии.

3.1.13. При осуществлении первичного воинского учета инспектор по учету и бронированию военнообязанных имеет право:

- 1) запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
- 2) вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- 3) определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- 4) определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
- 5) запрашивать в военном комиссариате разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
- 6) вносить в военный комиссариат предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета;
- 7) пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4. Руководство и организация работы мобилизационного отдела

4.1. Руководство работой мобилизационного органа осуществляется на принципах единоначалия начальником отдела, который несет персональную ответственность за работу отдела в мирное и военное время. Начальник мобилизационного органа подчиняется непосредственно Главе муниципального округа.

4.2. Назначение на должность начальника отдела мобилизационного органа производится распоряжением Администрации муниципального округа по согласованию с органом безопасности по Удмуртской Республике и Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики в соответствии с требованиями, предусмотренными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 263 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по мобилизационной работе».

Должность начальника отдела предусматривает наличие установленным порядком оформленного допуска к сведениям составляющим государственную тайну.

4.3. Начальник отдела мобилизационного органа освобождается от замещаемой должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Трудовым договором (контрактом) и законодательством о муниципальной службе с обязательным уведомлением органа безопасности по Удмуртской Республике и Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.

4.4. Начальник отдела мобилизационного органа:

- 1) определяет порядок работы мобилизационного органа, устанавливает обязанности его работникам, разрабатывает их должностные инструкции;
- 2) осуществляет контроль соблюдения личного состава мобилизационного органа трудовой и исполнительской дисциплины, за охраной государственной тайны и организацией работ по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому

учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными правовыми актами;

3) отдает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела указания по вопросам мобилизационного отдела (болезнь, отпуск;

4) в случае отсутствия начальника мобилизационного отдела (болезнь, отпуск, командировка), обязанности в части воинского учета исполняет Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных мобилизационного отдела с зоной ответственности п.Яр Ярского района, в части ведения секретного делопроизводства обязанностью исполняет руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района, назначенные в установленном порядке Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», которые приобретают соответствующие права.

4.5. Запрещается назначать сотрудников в отдел на временную работу (с испытательным сроком).

4.6. Отдел обеспечивается служебными помещениями, отвечающими требованиям, предъявляемым к служебным помещениям, предназначенным для проведения секретных работ, лицензионной персональной электронной вычислительной и множительной техникой, прошедшей комплекс мероприятий по технической защите информации, канцелярскими принадлежностями, транспортными средствами в рабочее и нерабочее время для обеспечения его служебной деятельности.

Начальник мобилизационного отдела возглавляет организацию и осуществление первичного воинского учёта граждан на территории муниципального образования.

4.7. Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных находится в непосредственном подчинении начальника мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

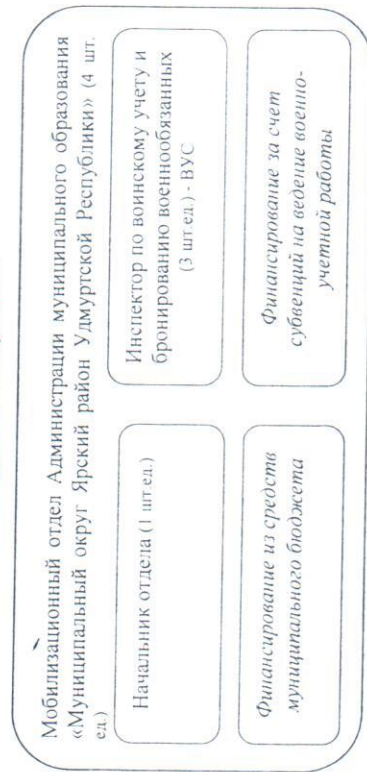
4.9. В случае отсутствия инспектора по воинскому учету и бронированию военнообязанных по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

5. Взаимодействие мобилизационного отдела

5.1. При выполнении своих задач мобилизационный отдел, с целью реализации государственной политики по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, взаимодействует со структурными подразделениями Правительства Удмуртской Республики ведающими вопросами по

Приложение №2
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от «30» 12 2021 г., № 73

**Структура мобилизационного отдела
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»**



Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – место дислокации п. Яр «Ярское территориальное управление» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», п. Яр, ул. Советская, 57. обслуживаемый участок – п. Яр Ярского района.

В случае отсутствия Инспектора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет Инспектор по воинскому учету и бронированию граждан мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с зоной ответственности: село Пудем, деревня Лековай, деревня Малое Малагово, починок Орловский, разъезд Пудемский, деревня Цыпля, деревня Тум, деревня Баяран, деревня Казаково, деревня Озерки, деревня Чабырово, село Елово, деревня Бозино, деревня Костромка, деревня Кузьмино, деревня Луза, деревня Сосновка, деревня Усть-Лекма, деревня Бачумово, деревня Володино, Дома 1113 км, Дома 1116 км, Дома 1120 км, деревня Лумла, деревня Нижняя Сада, село Сада, Дома 1109 км, деревня Тарасово, деревня Шобоково, деревня Юберки, деревня Юдчино, деревня Зюино, село Новый путь, деревня Удмурт-Сада, деревня Бармашур, деревня Яр, деревня Кычино, деревня Ярский Лынозаод, Дома 1124 км, либо лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – место дислокации с. Пудем «Пудемский территориальный отдел» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», с. Пудем, ул. Гагарина, 2. Обслуживаемый участок село Пудем, деревня Лековай, деревня Малое Малагово, починок Орловский, разъезд Пудемский, деревня Цыпля, деревня Тум, деревня Баяран, деревня Казаково, деревня Кузьмино, деревня Чабырово, село Елово, деревня Бозино, деревня Костромка, деревня Луза, деревня Сосновка, деревня Усть-

Лекма, деревня Бачумово, деревня Володино, Дома 1113 км, Дома 1116 км, Дома 1120 км, деревня Лумла, деревня Нижняя Сада, село Сада, Дома 1109 км, деревня Тарасово, деревня Шобоково, деревня Юберки, деревня Юдчино, деревня Зюино, село Новый путь, деревня Удмурт-Сада, деревня Бармашур, деревня Яр, деревня Кычино, деревня Ярский Лынозаод, Дома 1124 км.

В случае отсутствия Инспектора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет Инспектор по воинскому учету и бронированию граждан мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с зоной ответственности: деревня Дизьмино, деревня Мосеево, деревня Дизькино, деревня Байдалино, Дома 1130 км, Дома 1129 км, село Укан, деревня Нижний Укан, деревня Нижняя Чура, деревня Тупауд, деревня Зянкино, деревня Ворца, деревня Меметово, деревня Логошур, деревня Бердлаши, деревня Васелинво, деревня Дусыково, деревня Никольское, деревня Шестоперово, деревня Удино, деревня Азыманово, деревня Чарланово, деревня Юр, деревня Черкацзы, деревня Тымпал, либо лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Инспектор по воинскому учету и бронированию военнообязанных мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – место дислокации д. Дизьмино «Дизьминский территориальный отдел» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» д. Дизьмино, ул. Школьная, 26. Обслуживаемый участок деревня Дизьмино, деревня Мосеево, деревня Дзякино, деревня Байдалино, Дома 1130 км, Дома 1129 км, село Укан, деревня Нижний Укан, деревня Нижняя Чура, деревня Тупауд, деревня Зянкино, деревня Ворца, деревня Меметово, деревня Логошур, деревня Бердлаши, деревня Васелинво, Азыманово, деревня Чарланово, деревня Юр, деревня Черкацзы, деревня Гымпал.

В случае отсутствия Инспектора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет Инспектор по воинскому учету и бронированию граждан мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с зоной ответственности: село Пудем, деревня Лековай, деревня Малое Малагово, починок Орловский, разъезд Пудемский, деревня Цыпля, деревня Тум, деревня Баяран, деревня Казаково, деревня Озерки, деревня Чабырово, село Елово, деревня Бозино, деревня Костромка, деревня Кузьмино, деревня Луза, деревня Сосновка, деревня Усть-Лекма, деревня Бачумово, деревня Володино, Дома 1113 км, Дома 1116 км, Дома 1120 км, деревня Лумла, деревня Нижняя Сада, село Сада, Дома 1109 км, деревня Тарасово, деревня Шобоково, деревня Юберки, деревня Юдчино, деревня Зюино, село Новый путь, деревня Удмурт-Сада, деревня Бармашур, деревня Яр, деревня Кычино, деревня Ярский Лынозаод, Дома 1124 км, либо лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.)