** ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 27 апреля 2020 г.**

**Дружногорского городского поселения № 06**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информационный бюллетень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Тираж: 10 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Учредитель: Совет депутатов Дружногорского городского поселения; Главный редактор: Отс И.В.

Адрес редакции и издателя: 188377, Ленинградская обл., Гатчинский р-он, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4

**АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДРУЖНОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От   20.04.2020 г.                                                                                        № 92**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**  |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными  законами от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 №31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения, администрация Дружногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 30.06.2014 г. № 163 «Об утверждении положения « Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Дружногорского городского поселения»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в информационном бюллетене «Официальный Вестник Дружногорского городского поселения».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Дружногорского городского поселения  И.В. Отс

 Приложение № 1

 к постановлению

 № 92 от 20.04.2020

**П О Л О Ж Е Н И Е**

об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Военно-учетный стол муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – местная администрация).

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Ленинградской области, уставом МО, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а так же настоящим Положением.

1.3. Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» утверждается постановлением местной администрации.

**II. ОСНОВНЫЕ  ЗАДАЧИ**

2.1. Основными  задачами ВУС 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 военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в местной администрации.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу,  проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории МО Дружногорское городское поселение.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан,  проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета  отдела военного комиссариата  Ленинградской области по Гатчинскому  району  организаций, а так же с карточками  регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата Ленинградской области по Гатчинскому району оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о  внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Ленинградской области  по  Гатчинскому району.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 октября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением и осуществлять контроль за их исполнением.

3.10. Ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.11. Представляют в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.12. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а так же 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 места жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их  отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные 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 пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а так же паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-х недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы ВУС оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

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

3.13. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета ВУС:

а) представляет в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссариатов могут изыматься мобилизационные предписания, отчет делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты, При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

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

в) составляет и представляет в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до  очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

— вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а так же от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

— запрашивать и получать от структурных подразделений местной администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а так же  другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

— создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

— выносить на рассмотрение руководителям органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

— организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

— проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС специалист военно-учетного стола   местной администрации. Специалист военно-учетного стола назначается на должность и освобождается от должности  главой местной администрации.

5.2.   Специалист ВУС находится в непосредственном подчинении главы местной администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**От 23 апреля 2020 г. № 98**

О порядке утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, проводимых на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 20 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и требований к их содержанию согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене «ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Дружногорского городского поселения».
3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава администрации Дружногорского городского поселения И. В. Отс

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 МО Дружногорское городское поселение

 Гатчинского муниципального района

 Ленинградской области

 от 23.04.2020 № 98

**ПОРЯДОК**

**утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и требований к их содержанию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет содержание и правила подготовки положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - положение (регламент) и применяется при разработке положений (регламентов), включаемых в установленном порядке в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных соревнований муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - КП).

1.2. Положения (регламенты) являются документами, регламентирующими проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проводимых на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**2. Порядок утверждения положений**

2.1. Положения (регламенты) разрабатываются организаторами физкультурных мероприятий или спортивных соревнований и утверждаются отдельно на каждое физкультурное мероприятие либо спортивное соревнование.

2.2. Положения (регламенты), разработанные и утвержденные его организаторами, представляются в администрацию муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской областине позднее чем за 14 дней до проведения физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования.

**3. Требования к содержанию положений**

Наименование физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования в положениях (регламентах) должно совпадать с его наименованием в КП.

Положения (регламенты) включают в себя следующие разделы и подразделы:

3.1. Общие положения:

- наименование мероприятия либо спортивного соревнования;

- обоснование проведения мероприятия либо спортивного соревнования (указание на реквизиты КП);

- цели и задачи проведения мероприятия либо спортивного соревнования.

3.2. Место и сроки проведения мероприятия либо спортивного соревнования:

- место проведения (наименование объекта спорта, адрес);

- сроки проведения (число, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников (если соревнование имеет статус открытого).

3.3. Организаторы физкультурных мероприятий либо спортивных соревнований:

- полное наименование (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурных мероприятий либо спортивных соревнований;

- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования, ответственности за причиненный вред участникам данного мероприятия и (или) третьим лицам.

Непосредственное проведение мероприятия возлагается на главную судейскую коллегию, которая формируется в соответствии с требованиями по виду спорта/решением организаторов.

3.4. Требования к участникам физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования и условия их допуска:

- условия, определяющие допуск команд и (или) участников к участию в физкультурном мероприятии либо спортивном соревновании;

- численные составы команд, формируемых для участия в физкультурном мероприятии либо спортивном соревновании;

- группы участников по полу и возрасту.

3.5. Программа мероприятия:

- характер соревнования (командное, личное, лично-командное);

- расписание мероприятия с указанием дат и времени, включая день приезда и день отъезда;

- порядок проведения мероприятия;

- указание на правила видов спорта (в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта), включенных в программу мероприятия.

3.6. Условия подведения итогов:

- условия (принципы и критерии) подведения итогов физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования, определения победителей и призеров в личных видах программы физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования и (или) в командных видах программы физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования, в общекомандном зачете физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования и наделения статусом призеров, чемпионов, победителей первенств, обладателей кубков.

3.7. Награждение:

- условия награждения победителей и призеров в личных видах программы физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования;

- условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

3.8. Условия финансирования:

- сведения об источниках и условиях финансового обеспечения физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования.

3.9. Обеспечение безопасности участников и зрителей:

- информация о соответствии объекта спорта требованиям безопасности; - меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников

мероприятия; - информация об ответственных за безопасность участников и зрителей мероприятия.

3.10. Страхование участников:

- порядок и условия страхования от несчастных случаев, жизни и здоровья участников мероприятия.

3.11. Подача заявок на участие:

- сроки и условия подачи заявок на участие в физкультурном мероприятии либо спортивном соревновании, требования к их оформлению;

- перечень документов, представляемых в комиссию по допуску участников физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования (в случае необходимости);

- почтовый адрес и иные необходимые реквизиты организаторов физкультурного мероприятия либо спортивного соревнования для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс).

**4.Технические требования по оформлению положений (регламентов)**

4.1. На первом листе в верхнем углу справа располагается гриф утверждения, который должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего Положение, личной подписи,

* расшифровки (инициалы должностного лица указываются перед фамилией) и даты утверждения. Количество грифов «УТВЕРЖДАЮ» должно соответствовать количеству организаторов.

4.2. Название документа (положение или регламент) располагается под грифами о его утверждении по центру.

Под названием документа приводится его полное наименование, соответствующее КП.

4.3. Положения печатаются на стандартной бумаге белого цвета в «книжном» формате А4, черным шрифтом Times New Roman.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 27.04.2020 № 99**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 27.03.2017 № 92 «Об утверждении состава, положения о комиссии муниципального образования по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и положения о порядке предоставления права на размещения НТО». |

 В связи с необходимостью внесения изменений в состав комиссии муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по вопросам размещения нестационарных торговых объектов, и руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 постановления администрации Дружногорского городского поселения от 27.03.2017 г. № 92 «Об утверждении состава, положения о комиссии муниципального образования по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и положения о порядке предоставления права на размещения НТО» изложив его в новой редакции (согласно Приложения №1).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Дружногорского городского поселения.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения И.В. Отс

# Приложение № 1

# к постановлению администрации

 Дружногорского городского поселения

 от 27.04.2020 № 99

**Состав комиссии**

**муниципального образования Дружногорского городского поселения**

**Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

**по вопросам размещения нестационарных торговых объектов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:**Заместитель главы администрации Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |  Ухаров Евгений Дмитриевич  |
|  |  |
| **Заместитель председателя комиссии:**Начальник отдела градостроительных, земельных и имущественных отношений администрации Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |   Виноградов Олег Игоревич |
|  |  |
|  |  |
| **Секретарь комиссии:**Специалист 1 категории администрации Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Владимирова МаринаАлександровна |
|  |  |
| **Члены комиссии:** |  |
| Начальник отдела – главный бухгалтер администрации Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |  Павлова Екатерина Олеговна |
|  |    |
| Начальник ЖКХ,благоустройства ГО и ЧС  |  |
| администрации Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области | ДрягинДмитрийНиколаевич |
|  |  |
| Представитель ТО ТУ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области в Гатчинском районе | По согласованию |
| Сотрудник 106 ОП УМВД по Гатчинскому району Ленинградской области | По согласованию |
|  |  |