

Министерство образования и науки РФ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»  
Факультет заочного обучения  
Кафедра государственного и муниципального управления и правового обеспечения  
государственной службы  
Программа высшего образования  
Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Муниципальное управление»

**ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ**

Заведующий кафедрой:

к.ю.н., доцент, Березовский Д.В.

  
(подпись)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА  
«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В ВОЕННОМ  
КОМИССАРИАТЕ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ  
ГРАЖДАН»**

Выполнил:

Марковская А.В. ЗГМУ-12А

  
(подпись)

Научный руководитель:

к.и.н., доцент Карлина, А.А.

  
(подпись)

*оценка отлично*

Самара  
2017

## Оглавление

Введение .....	3
1. Теоретические аспекты управления в государственном учреждении.....	6
1.1. Особенности и нормативно-правовая база прохождения гражданской службы в системе военных комиссариатов .....	6
1.2. Нормативно-правовые основы работы с обращениями граждан в государственных органах. ....	11
2. Организация работы с обращениями граждан в военном комиссариате города Кинель и Кинельского района .....	17
2.1. Основные сведения об истории создания и функционирования военного комиссариата. Структура, задачи, материальное и финансовое обеспечение.....	17
2.2. Основные направления деятельности Отделения по работе с гражданами.....	25
2.3. Описание процесса работы с обращениями граждан в военном комиссариате г.о. Кинель и Кинельского района Самарской области .....	31
2.4. Проблемы и пути их решения в Отделении по работе с гражданами .....	38
Заключение.....	45
Список литературы.....	48
Приложения .....	51

## **Введение**

Прохождение гражданской службы в военных учреждениях становится все более широким и распространённым явлением в военном ведомстве. Все большее количество функций, не связанных непосредственно с исполнением военного долга, организуется с привлечением гражданских служащих. В частности в военном комиссариате таким процессом является работа с обращениями граждан. Целесообразность данной реформы вполне имеет объективные обоснования и связаны они как с экономией бюджетных средств, так и с повышением эффективности использования военных специалистов на участках, где необходимы соответствующие компетенции. Но одновременно встает вопрос о правах, обязанностях, условиях работы и механизмах мотивации гражданских служащих, осуществляющих свою деятельность в военных организациях.

Актуальность выявленной проблемы связана с тем, что в современной системе военного управления повышаются требования к компетенциям специалистов, к качеству государственных административных услуг, оказываемых населению, в конечном итоге ведет к увеличению удовлетворенности граждан органами государственной власти, повышает уровень доверия к силовым структурам и авторитет Российской армии.

Целью исследования выпускной квалификационной работы является разработка механизмов оптимизации работы гражданских служащих в военном комиссариате при реализации функций по работе с обращениями граждан.

Для достижения данной цели поставлены следующие задачи:

- 1) изучить теоретические источники по выбранной теме;
- 2) дать организационно-правовую и экономическую характеристику;
- 3) исследовать особенности управления военного комиссариата;
- 4) рассмотреть основные задачи и права военных комиссариатов;
- 5) предложить пути совершенствования управления в военном комиссариате.

Объект исследования – военный комиссариат города Кинель и Кинельского района.

Предметом исследования является организация деятельности гражданских служащих в процессе работы с обращениями граждан.

Теоретическую основу исследования составляет законодательство РФ, учебники, монографии и научные труды различных авторов, таких как: Щипаков В. Э., Овсянко, Д.М., Золотухин Г., Тюркин М.В. и других.

Анализ степени изученности темы позволил выявить основные направления теоретических исследований в формировании информационного пространства органов государственной власти.

Первой проблемой является незнание гражданами своих «прав об обращении» эту проблему поднимали такие авторы как: В.В.Архипов, обращения в органы А.А.Дворак, А.А.Минашкин Ю.Н. Алистратов. Данные авторы предлагают: проводить информационную политику в регионах, где органы местного самоуправления могли бы рассказать согражданам на что они имеют права, чтобы ликвидировать правовую безграмотность и куда им обращаться в случае возникновения правовых проблем.

Также не маловажную роль в системе обращений граждан занимает отсутствие быстрого реагирования на обращение, об этой проблеме в своих трудах писали: Г.Арутюнян, А.В.Ермолаева. Авторы предлагают: усовершенствовать систему обработки запроса, то есть включить в него контролирующие инстанции и правильное распределение обращений по специалистам ответственных за них еще на раннем этапе , а значит не затягивать рассмотрение конкретного дела и не создавать волокиту на местах.

Следующая немаловажная проблема - это то, что, не большое количество обращений доходит устно, и этой проблемой занималась: Л.А.Жеребцова. Автор предлагает: увеличить часы приема граждан лично.

Существенное упущение - нерационально сформирован механизм работы с обращениями, над этой проблемой работали: Л.Н.Устина, Е.С.Плошкина Л.М.Вялова. Авторы предлагают: переработать механизм работы обработки обращений, включить в него более жесткие рамки функциональной принадлежности

обращений к тому или иному органу и направлять работу в нужном русле без проволочек.

Эмпирическую базу исследования составили нормативно - правовые акты, данные первичного учета военного комиссариата и материалы статистики.

Практическая значимость исследования выпускной квалификационной работы может заключаться во внедрении результатов исследования в практическую деятельность военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка изученных источников и десяти приложений.

Во введение поставлена проблема, определена ее актуальность, сформулированы цели и задачи работы, предмет и объект исследования, сделан анализ литературы и используемых источников.

В первой главе дан сравнительный анализ статуса гражданского и военного служащего на основе анализа нормативно – правовых актов, на основании которого был сделан вывод об особенностях прохождения гражданской службы в военном учреждении. Раскрыто содержание одной из функций, возложенных на гражданских служащих военного комиссариата, а именно работы с обращениями граждан.

Во второй главе проанализирован процесс организации работы с обращениями граждан в военном комиссариате г. о. Кинель, кадровое обеспечение процесса, выявлены проблемы и предложены пути совершенствования процесса.

## **1. Теоретические аспекты управления в государственном учреждении**

### **1.1. Особенности и нормативно-правовая база прохождения гражданской службы в системе военных комиссариатов**

В данном разделе представлена сравнительная характеристика прохождения гражданской и военной государственной службы.

В качестве сравнительных признаков были выделены: определение гражданской и военной службы, права и обязанности и ответственность гражданских и военных служащих.

Государственная служба - это один из основных видов деятельности в рамках реализации государственных функций. Это институт, определяющий кадровый потенциал управления государственного аппарата и правовое регулирование работы государственных служащих, занимающих определенные государственные должности в этом аппарате и осуществляющих функции государственных органов в целях обеспечения эффективности государственной деятельности [9, с. 198].

В современном законодательстве Российской Федерации, государственная служба РФ - это деятельность, состоящая в выполнении государственными служащими федеральных органов государственной власти РФ и субъектов РФ компетенции, установленной в законодательных актах.

Определение государственной службы включает следующие понятия:

– государственная должность, под которой понимается структурная единица государственного органа, и которая предполагает реализацию отдельные функции органа публичной власти, связанные с властными полномочиями. Последнее условия ограничивает круг сотрудников органа государственной власти, имеющих статус государственного служащего;

– государственный орган – учреждение, на которые возложены отдельные государственные функции [15, с. 71].

Именно служащие действуют как персонал в разных структурах государственных органов, учреждений и организаций; их компетентность определяют использование возможностей управления с целью установления

требуемого правового порядка в государстве и обществе [20, с. 201].

Государственная служба субъектов РФ устанавливается законами, которые принимаются органами законодательной власти каждого субъекта РФ. Законы субъектов РФ о государственной (муниципальной) службе определенных субъектов РФ определяют следующие важные части государственно-служебных: определение содержания основных элементов государственной службы субъектов РФ; утверждение и разработка квалификационных требований по должностям, замещаемым государственными служащими субъектов РФ; уточнение перечня прав и обязанностей государственных служащих субъектов РФ; мер дисциплинарной ответственности государственных служащих; детализация правового механизма прекращения государственно-служебных отношений и др.

Следовательно, государственная служба в субъектах РФ регулируется федеральными законами, указами Президента РФ, законами субъектов РФ, которые не противоречат федеральному законодательству.

Военная служба – это особый вид федеральной государственной службы, исполняемой гражданами в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также в пограничных войсках Федеральной пограничной службы Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в Железнодорожных войсках Российской Федерации, войсках Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, войсках гражданской обороны (далее - другие войска), инженерно - технических и дорожно-строительных воинских формированиях, а также в государственных органах военного управления, которая включает:

- 1) центральные органы военного управления, включающие Министерство обороны РФ, Генеральный штаб Вооруженных Сил РФ и главные командования видов Вооруженных Сил РФ;
- 2) начальники гарнизонов, военные коменданты.
- 3) органы военного управления соединениями и воинскими частями;
- 4) местные органы военного управления (военные комиссариаты);
- 5) органы военного управления военных округов и флотов.

Прохождение государственной службы военнослужащих относится к государственной деятельности и носит государственный характер. Поэтому военная служба обладает всеми признаками государственной службы, а именно:

1) Военнослужащие работают в составе государственных органов и организаций.

2) Военнослужащие, выполняя специфические задачи, в соответствии с законодательно закрепленными за государственными органами функциями, действуют от имени и в интересах государства.

3) Взаимоотношения военнослужащих строятся на основе характерных для государственной службы иерархических отношений власти и подчинения.

4) Правовое положение военнослужащих, порядок прохождения военной службы определяются государством.

5) Военнослужащие обеспечиваются соответствующими видами довольствия, представляющими собой форму вознаграждения за труд.

Организация гражданской службы отдела военного комиссара города Кинель и Кинельского района Самарской области осуществляется в соответствии с Конституцией и законодательством РФ, в частности: федеральными законами «О воинской обязанности и военной службе», «Об альтернативной гражданской службе», «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»; Приказами Министерства обороны РФ, «Об утверждении Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности», «Об утверждении инструкции о подготовке граждан российской федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов, старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях профессионального образования» и других нормативно-правовых актов.

Особенности военной службы отражают существенные отличия от других видов государственной службы, которыми являются [16, с. 195].

1) Предназначенность - это возможность применения специальных военных



методов при решении поставленных задач, использование для этого средств вооруженной борьбы (вооружения индивидуального и коллективного).

2) Исполнение военной службы не только в добровольном порядке, но и по призыву, являющейся юридической обязанностью населения государства, это не присуще другим видам государственной службы [19, с. 1134].

Перечень воинских званий приведен в таблице 1 [10 с. 9].

Таблица 1 – Перечень воинских званий

<b>Составы военнослужащих</b>	<b>Воинские звания</b>	
	<b>войсковые</b>	<b>корабельные</b>
Солдаты, матросы, сержанты, старшины	рядовой ефрейтор младший сержант сержант старший сержант старшина	матрос старший матрос старшина 2 статьи старшина 1 статьи главный старшина главный корабель- ный старшина
Прапорщики и мичманы	прапорщик старший прапорщик	мичман старший мичман
Офицеры: младшие офицеры	младший лейтенант, лейтенант, старший лейтенант, капитан	младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан-лейтенант
старшие офицеры	майор подполковник полковник	капитан 3 ранга капитан 2 ранга капитан 1 ранга
высшие офицеры	генерал-майор генерал-лейтенант генерал-полковник генерал армии	контр-адмирал вице-адмирал адмирал адмирал флота
	Маршал Российской Федерации	

Военная служба является видом федеральной государственной службы и характеризуется она следующими признаками:

1) исполняется для сохранения государственного суверенитета и территориальной целостности;

2) финансирование происходит из федерального бюджета государственных

органов и организаций;

3) нормативно - правовое регулирование военной службы осуществляется федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Президента, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

В рамках государственной службы военная и гражданская государственная служба имеют принципиально общие основы функционирования и принципы организации и обусловлены системным единством государственного аппарата. Существующие различия в статусе гражданских и военных государственных служащих определяет специфику прохождения гражданской службы в учреждениях военного ведомства.

Сравнивая права государственных гражданских и военнослужащих можно отметить, можно сделать вывод об их значительной схожести. Права и государственных служащих, и военных служащих предусматривают условия для профессиональной деятельности, социальные гарантии, финансовые выплаты. Различия лишь в том, что предмет деятельности этих двух видов государственных служб разный.

Обязанности государственного гражданского служащего тесно связаны с управленческой работой, выполнением своих профессиональных обязанностей. Обязанности военнослужащего в целом связаны с верностью государству и необходимостью его защиты.

Таким образом, статус государственных гражданских служащих и военнослужащих в Российской Федерации регламентирован различными законами и нормативно - правовыми актами, регулирующими свое пространство деятельности. Тем не менее, следует отметить, что статус, права и обязанности военнослужащих более подробно и досконально прописаны действующим законодательством в силу разнообразия военной службы и сильной дифференциацией служебных задач.

В результате все этапы работы с обращениями граждан – прием, регистрация, исполнение, контроль, их анализ – совершенствуются и организационно, и технологически. Новый этап технического развития общества вызвал к жизни

электронные документы. Внедрение технических новшеств уже значительно меняет возможности общения граждан с органами государственной власти: теперь не только мобильная телефонная связь, но главным образом Интернет способны совершенно изменить способы обращения граждан к органам власти. Созданы технические возможности для посещения сайта организации с целью получения необходимой информации и для передачи с помощью электронной почты своего обращения. Эта особенность деятельности государственных органов в современных условиях отражена в материалах исследования [10]. Однако дальнейший технический прогресс, связанный с развитием принтерного способа оформления текста взамен машинописного и тем более рукописного, коренным образом меняет уже теперь многие процессы документационного обеспечения работы с обращениями граждан. Применение цифровых технологий в будущем вообще может полностью изменить формы общения граждан с органами государственной власти.

## **1.2. Нормативно-правовые основы работы с обращениями граждан в государственных органах**

В настоящее время основным компонентом нормативно-правового регулирования процедуры обращений граждан в органы государственной власти и местного самоуправления является Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации " .

Из определения, содержащегося в ст. 4 указанного Федерального закона от 2 мая 2006 г ., следует, что обращение гражданина направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, во-первых, и в форме предложения, заявления или жалобы, во-вторых. На основании ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Каждое обращение подлежит обязательному рассмотрению по ФЗ 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан" и четко сформулированному ответу согласно закону. .

В отношении обращения следует указать на формальный характер обязательности ответа. Если заявитель высказывает, например, свои рекомендации по совершенствованию нормативных актов или просит информацию о ходе исполнительного производства, то в таком случае в ответе, как правило, можно указать, что его претензии будут учитываться при последующем совершенствовании законодательства, если никаких аналогичных проектов или уже действующих правовых актов не имеется.

Если же заявитель прямо указывает на то, что ответ не нужен, или его обращение является "эмоциональной разгрузкой, разрядкой" и не содержит внятно сформулированных просьб или жалоб, то ответ может быть расценен как "отписка" или, соответственно, "издевательство". То есть в Законе отсутствуют своего рода "санкции" в отношении обращений, не содержащих в себе никакой "сути" их же можно отнести к неквалифицированным обращениям. Исходя из этого же правила обязательности ответа, заявления граждан на участие, например, в жилищных программах также ни в коем случае не должны оставаться без обратной реакции.

В связи с этим представляется насущным в нормативных актах, кроме механизма реализации какой-либо программы, предусматривать порядок рассмотрения заявлений на участие в ней, особенно в отношении пакета документов, подаваемых гражданином при вступлении в число участников программы, а также оснований для отказа в удовлетворении заявления.

Важный вопрос, который Закон обошел вниманием, о порядке рассмотрения обращений граждан - деятельность муниципальных предприятий, учреждений и других подобных организаций. Жители в связи с работой в повседневной жизни сталкиваются с ними даже чаще, чем с органами и должностными лицами местного самоуправления. Но право на обращение к ним не устанавливается Федеральным законом, так как предмет его регулирования - только обращения граждан к органам и должностным лицам местного самоуправления, а указанные организации и их

сотрудники к ним не относятся. Представляется разумным урегулировать этот вопрос, причем именно на уровне субъектов Российской Федерации, имеющих четкое представление об особенностях деятельности в муниципальных образованиях данных структур.

Наконец, Федеральный закон о порядке рассмотрения обращений практически не регулирует институт коллективного обращения граждан (ч. 1 ст. 2 Закон говорит лишь о том, что есть возможность подачи коллективного обращения). Но на местном уровне должны достаточно широко применяться формы прямой демократии: публичные слушания, коллективные собрания, деловые встречи, прямые диалоги и т.п. Вопросы о том, каким образом в рамках этой деятельности принимать коллективные обращения, как они должны оформляться, существуют ли особенности их рассмотрения (как представляется, эти различия должны быть, с учетом большей степени общественной значимости коллективного обращения по сравнению с единоличными), Федеральный закон о порядке рассмотрения обращений не регламентирует. На эти и другие проблемы, как требующие правового урегулирования, было бы целесообразно указать субъектам Федерации в нормах Федерального закона от 2003 г., определяющих общие вопросы, связанные с обращениями граждан в органы местного самоуправления.

Помимо названных, нормы Федерального закона установили ряд особых форм прямой демократии, только посредством которых могут решаться определенные вопросы местного значения. Это голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, публичные слушания, конференции граждан (собрания делегатов) и опросы граждан.

Федеральный закон закрепляет за населением каждого муниципального образования право отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления или выборного должностного лица местного самоуправления. Также закон предусматривает более массовое вовлечение населения в

консультативные процедуры, используя которые органы местного самоуправления смогут более объемно учитывать интересы населения при принятии тех или иных решений. В качестве таких процедур Закон вводит публичные слушания, конференции граждан и опросы.

Однако учитывая тот факт, что наиболее важные формы местной прямой демократии - референдум и муниципальные выборы – подчас игнорируются гражданами, то вряд ли можно ожидать большой эффект от этой новой процедуры. Так уж сложилось, что менталитет и общественное мнение относятся с не доверием к власти и властным структурам. Это происходит именно из-за бездействия некоторых чиновников.

Анализ данных форм организации местного самоуправления позволяет сделать выводы о том, что федеральная реформа местного самоуправления привела к трансформации тех элементов системы местного самоуправления, которые позволяют населению непосредственно решать вопросы местного значения. С одной стороны, их роль уменьшилась, круг решаемых вопросов ограничился, стало очевидно преобладание консультативных форм над императивными. С другой стороны, влияние населения на органы местного самоуправления в случае эффективного использования института императивного мандата сохранится, органы местного самоуправления не полностью «отрываются» от населения муниципальных образований и не становятся окончательно составной частью государственного аппарата.

В Федеральном законе об обращениях отмечено, что он не распространяется на обращения граждан, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами. Очевидно, что здесь речь идет о случаях рассмотрения обращений граждан в Конституционном Суде РФ, правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и др. Помимо данного Федерального закона, других федеральных законов, целиком посвященных порядку рассмотрения обращений граждан, нет. Имеющиеся

федеральные законы в большинстве своем не устанавливают четкого регламента рассмотрения обращений граждан.

Следующим немаловажным изменением, внесенным ФЗ об обращениях, является увеличение срока рассмотрения обращений, который составляет теперь 30 суток с момента регистрации обращения гражданина, однако надо увеличивать не срок а эффективность. Ранее законодательство предусматривало кроме возможности безотлагательного решения вопроса максимальный срок рассмотрения обращения не более 15 суток, если оно не требовало дополнительной проверки. Таким образом складывается впечатление, что сроки рассмотрения обращений увеличились не в пользу заявителя, а в пользу бюрократии.

На основании ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Редакция данного правила в моем понимании не очень удачная в связи с тем, что граждане, как правило, не обжалуют судебное решение, а выражают недовольство принятым в отношении них решением органом власти, по поводу которого, возможно, уже есть решение суда об отказе гражданину в удовлетворении требования признать решение противоречащим законодательству. Либо предлагают одновременно решить положительно их вопрос и изменить конкретный закон, на основе которого суд отказал заявителю в удовлетворении искового заявления. Надо более доходчиво объяснять гражданам права и их полномочия.

Поэтому необходимо дополнение к приведенной выше норме. Дополнением должно то, что не только при обжаловании, но и при наличии судебного решения по вопросу, поднятому по логике в обращении, гражданину объясняется его право обратиться в вышестоящие судебные инстанции без обязательного правового анализа сути обращения, если, естественно, такое обращение не направлено в контролирующий правоохранительный орган.

Таким образом, Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не обеспечивает такого организационно-правового механизма рассмотрения обращений, который максимально способствовал бы

защите интересов граждан, восстановлению их нарушенных прав и удовлетворению законных требований. Однако качество любого нормативно-правового акта возможно оценить только после тщательного анализа практики его применения, что требует дальнейших исследований в этой области. Мое мнение должны быть созданы специальные надзорные органы контролирующие исполнение законов и соблюдающие интересы граждан.



## **2. Организация работы с обращениями граждан в военном комиссариате г. Кинель и Кинельского района Самарской области**

### **2.1. Основные сведения об истории создания и функционирования военного комиссариата. Структура, задачи, материальное и финансовое обеспечение**

Кратко представим историческую справку Кинельского военного комиссариата.

Кинельский военный комиссариат организован в 1933 году. В то время он объединял пять районов: Утевский, Кротовский, Кинельский, Богатовский, Борский. Первым военным комиссаром района был майор Розановский Г.Ф. г. Кинель. С 1938 года военный комиссариат обслуживает Кинельский район. Райвоенкомат размещался в здании рядом с мехлесхозом, являвшимся в то время почти единственным зданием в открытом поле. В суровые годы ВОВ 1941-1945 г. Кинельским военным комиссариатом с Кинельского района и поселок. Многие сотрудники военного комиссариата являлись непосредственно участниками боевых действий в ВОВ.

В послевоенные годы Кинельский военный комиссариат стал обслуживать город Кинель и Кинельский район и стал располагаться на улице Набережной в двухэтажном деревянном доме.

В 1995 году Кинельский военный комиссариат переехал в новое современное, отвечающее всем требованиям здание на улицу Орджоникидзе, где и находится, по сей день.

Сегодняшний коллектив военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области, так же как и его предшественники, свято чтут традиции зародившегося в далеком 1933 году и из года в год показывают показатели служебной деятельности по итогам года.

Структура военного комиссариата.

Военный комиссариат города Кинель и Кинельского района можно отнести к

организации с линейной структурой управления.

Во главе каждого отдела находится начальник отдела, который наделен всеми полномочиями, он осуществляет руководство подчиненными ему работниками. Сам начальник отдела находится в подчинении военного комиссара области.

Военному комиссару города Кинель и Кинельского района Самарской области подчиняются основные подразделения: Отдел (подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту), Центр социального обеспечения, Отдел (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов), Отделение по работе с гражданами, а также финансово-экономическое отделение и делопроизводство.

Основные задачи военного комиссариата:

- организация, а также проведение работы по постановке на первоначальный воинский учет;

- организация призыва на военную службу;

- организация и проведение медицинского освидетельствования, психологического отбора. Где медкомиссия составляет свое заключение, основываясь на предоставленные документы из поликлиники и результатов исследований: анализ крови, мочи, флюорографии и, если необходимо, электрокардиограмма. В случае обнаружения отклонений от удовлетворительного состояния здоровья, призывнику назначается дополнительное медицинское обследование. Обследование оплачивается медицинским страховщиком (который указан в полисе). Призывник не должен платить ни «рубля». Психологический отбор осуществляется специалистами на основании результатов проведенного с призывником тестирования и личного собеседования с ним;

- розыск военнотружущих, которые самовольно покинули войсковую часть и лиц уклоняющихся от призыва. Совместно с органами МВД разрабатываются оперативные планы, а также проводятся специальные рейды, целью которых является - определение местонахождения уклониста, дезертира;

- разработка планов проведения мобилизации людских, транспортных ресурсов;

- организация первоначальной постановки граждан на воинский учет;
- отбор кандидатов и сбор документов для поступления на военную службу по контракту;
- организация и проведение мероприятий по профессиональному психологическому отбору граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет и поступающих на военную службу по контракту;
- организация учета граждан, которые уклоняются от призыва на военную службу, а также самостоятельно покинувшие воинские части, предоставление информации о таких гражданах правоохранительным органам;
- ведение учета граждан, пребывающих в запасе, которые принимали участие в боевых действиях по защите Отечества или в ликвидации последствий катастроф, аварий в зонах чрезвычайных ситуаций;
- организация работы по пенсионному обеспечению и социальному обслуживанию лиц, уволенных с военной службы, назначение указанным лицам предусмотренных для них законодательством РФ пенсий, компенсаций. Также осуществление контроля над правильностью и своевременностью их выплаты. Организация работы по разъяснению законодательства РФ по вопросам пенсионного обеспечения, предоставление льгот установленных пенсионерам из числа военнослужащих и членам их семей;
- оформление отсрочки гражданам Российской Федерации от призыва на военную службу;
- участие в военно-патриотическом воспитании населения и ведение информационно-рекламной разъяснительной работы в целях добровольного поступления граждан на военную службу;
- оказание содействия гражданам, уволенным с военной службы в переподготовке, трудоустройстве через органы службы занятости.
- организация вручения гражданам государственных наград Российской Федерации по поручению Президента Российской Федерации и от его имени;
- ведение учета граждан, пребывающих в запасе, являющихся ветеранами боевых действий, которые принимали участие в ликвидации последствий катастроф

или аварий в зонах чрезвычайных ситуаций;

– участие совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными и религиозными объединениями в военно-патриотическом воспитании населения в целях пропаганды добровольного поступления граждан на военную службу и обеспечения социально-правовой защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы;

– участие в работе (включая подготовку и направление определенных запросов) по розыску архивных документов, которые подтверждают участие граждан, уволенных с военной службы, других граждан в Великой Отечественной войне, боевых действиях, а также документов, необходимых для решения вопроса об установлении причинной связи полученных гражданами ранений, увечий, контузий или заболеваний с прохождением ими военной службы;

– организация погребения военнослужащих, а также иных категорий граждан в местностях, где нет военных гарнизонов, а также возмещение расходов на погребение, изготовление и установку надгробных памятников по законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Министерства обороны Российской Федерации;

– участие совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными и религиозными объединениями в работе по розыску и увековечению памяти погибших солдат при защите Отечества;

– организация информационной работы по вопросам пенсионного обеспечения граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, предоставления им социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;

– организация и проведение работы по пенсионному и социальному обеспечению граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, назначение указанным лицам предусмотренных для них законодательством Российской Федерации пособий, пенсий, предоставление компенсаций и других выплат;

– проведение проверок организаций по вопросам ведения воинского учета,

бронирования граждан, пребывающих в запасе и военно-транспортной обязанности.

К основным вопросам деятельности военкомата, которые являются предметом обращения граждан относятся:

- отсрочка от армии и порядок ее получения;
- прохождение контрактной службы;
- мобилизация;
- прохождение альтернативной службы.

Освобождение и отсрочка

Вопрос освобождения от призыва на службу и предоставления отсрочки, очень проблематичный. Но надо понимать, что военкоматы действуют согласно законодательству, там четко прописаны следующие положения.

Освобождаются от призыва юноши:

- 1) По состоянию здоровья признанные негодными или ограниченно годными.
- 2) Прошедшие или проходящие военную службу в данный момент.
- 3) Прошедшие или проходящие альтернативную службу.
- 4) Прошедшие службу в другом государстве.

Также, право на освобождение имеют юноши, которые являются родными братьями или сыновьями военнослужащих погибших в результате исполнения своих обязанностей во время военной службы или военных сборов.

Не подлежат призыву лица отбывающие наказание согласно приговору суда (обязательные или исправительные работы, лишение свободы); также имеющие непогашенную судимость; в отношении которых ведется следствие, дознание или уголовное дело уже передано в суд для принятия решения.

Согласно Федерального Закона, некоторой категории призывников может предоставляться отсрочка от несения военной службы:

- В случае признания юноши временно негодным по состоянию здоровья.
- При оказании постоянного ухода за близкими родственниками, если нет других лиц, которые могут осуществлять данную помощь.
- Если призывник является опекуном несовершеннолетней родной сестры, брата и нет других граждан, которые могут осуществлять уход.

– В случае если мужчина имеет 2-х или более детей, ребенка и воспитывает его без матери, а также ребенка инвалида возрастом до 3-х лет. При наличии у призывника ребенка и беременной жены (срок 26 недель и более), ему также полагается отсрочка.

– Когда молодой человек устроился на работу в органы МЧС, МВД или таможню.

– Если призывник избран депутатом ГД, Федерального Собрания или депутатом законодательной власти субъектов России (отсрочка предоставляется на время срока его полномочий).

– В случае, когда гражданин проходит очное обучение в аккредитованном ВУЗе или получает послевузовское образование на условиях очной формы обучения и профессиональной направленности.

В связи с последним реформированием армейской структуры появляется много вопросов касающихся службы призывников и лиц, окончивших ВУЗы. Наиболее важные моменты:

– Призывной возраст определен с 18 до 27 лет.

– Сроки призыва делятся на весенний/осенний и составляют соответственно: с 1 апреля до 15 июля и 1 октября до 31 декабря. Педагоги призываются с 1 мая до 15 июля.

– Вопрос об определенном месте прохождения воинской службы не имеет ограничений по территориальности согласно Указа Президента от 16.09.99 со всеми внесенными поправками.

– Срок службы для лиц призванных после 1.01.2008 определяется в 12 месяцев. Нет ни какой разницы, окончил гражданин ВУЗ или нет. Все выпускники призываются на общих основаниях на 12 месяцев. Но выпускники ВУЗов имеющих военную кафедру не подлежат призыву и получают звание офицера запаса, по окончании.

– Вызов в военкомат осуществляется только по повестке. Она должна быть вручена призывнику под его роспись. Не в почтовый ящик, не через родителей, не по телефону, а лично в руки и не менее чем за три дня до даты явки. Если выявлены

нарушения в получении, призывник имеет право не исполнять предписание. Однако, если повестка вручена надлежащим образом, гражданин обязан явиться в военкомат. Неявка возможно только по уважительной причине, например по болезни. Если призывник не приходит в военкомат ему грозит следующая ответственность: принудительный привод, административное наказание (штраф) или уголовная ответственность по ст. 308 УК.

Некоторые юноши полагают, что можно просто отказаться подписывать повестку. Но этот вариант не принесет никаких результатов. На месте составляется акт о нежелании призывника ставить подпись, удостоверяется двумя свидетелями. Этот документ имеет юридическую силу и приравнивается к вручению повестки лично в руки.

#### Альтернативная и контрактная служба.

Кроме организации и проведения срочной службы по призыву, военкоматы занимаются решением вопроса о предоставлении возможности пройти альтернативную службу. Согласно действующего законодательства, альтернативной службой признается трудовая деятельность в интересах государства, которая осуществляется гражданами взамен службы по призыву. Любой молодой человек, если его вероисповедания и другие личные убеждения противоречат несению военной службы в части, имеет право пройти альтернативную службу.

Здесь следует учитывать несколько моментов:

- Альтернативной службе подлежат только призывники признанные годными или годными с незначительными ограничениями.
- Служба проходит только на государственных предприятиях (ни каких коммерческих организаций, фирм).
- После избрания альтернативной службы юноша не вправе расторгать трудовой договор до окончания срока его действия.
- Срок альтернативной составляет: 18 месяцев в случае прохождения службы в специальных организациях вооруженных сил, в качестве гражданского персонала и 21 месяц - на иных госпредприятиях.

Призывник подает заявление с просьбой замены военной службы на

альтернативную службу. После его рассмотрения призывной комиссией, по месту будущей работы юноши отправляется представитель комиссариата с направлением от ФС труда и занятости.

#### Контрактная служба.

Это направление деятельности военных комиссариатов. Для поступления на службу необходимо подать заявление в территориальный военкомат. Далее происходит двухступенчатый отбор кандидатов и в случае его положительного прохождения заключается контракт.

– 1-ый этап это проверка физического состояния и психологического отбора.

– 2-ой этап это проверка профессиональной подготовленности и возможности освоения одной из военно-учетных специальностей..

Кандидатом на контрактную службу может стать гражданин, который имеет полное среднее образование и годный по здоровью, также прошедший срочную военную службу или имеет гражданскую специальность близкую к военной.

#### Мобилизация.

При возможной военной угрозе на военкоматы ложиться проблема мобилизации, необходимо отметить основные моменты, когда возможно ее проведение.

– При текущем некомплекте воинских частей. А обычно он случается два раза за год, при процессе увольнения личного состава в запас. То есть, часть уже уволилась, а остальные еще не прибыли со сборных пунктов. Если в такой период начинаются военные действия, военные комиссариаты восполняют некомплект за несколько часов (10 часов отведено на каждого военнослужащего от вручения повестки о явке до строя).

– Формирование новых военных частей. Каждый военный конфликт предусматривает необходимость в дополнительных соединениях, и военкоматы формируют эти части.

– Развертывание территориальной обороны, ее возглавляет военный комиссар.

Таким образом, деятельность военкоматов охватывает большой круг вопросов, от четкого исполнения обязанностей сотрудниками комиссариата, зависит очень



многое в обороноспособности России.

Систематизация вопросов обращений граждан позволяет сделать вывод о том, что работа гражданского служащего по работе с обращениями граждан требует высокого уровня компетенций, а именно: доскональных знаний нормативно – правовой базы, включая многочисленные подзаконные акты других сфер (образования, здравоохранения).

Опыт работы с обращениями граждан, организованный силами гражданских служащих показал, что в целом уровень доверия населения к военкоматам повысился. Призывники и их родители с большим доверием обращаются вопросами к гражданским служащим, не имеющих прямой заинтересованности в обеспечении призыва на военную службу.

## **2.2. Основные направления деятельности Отделения по работе с гражданами**

Отделение по работе с гражданами военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области обеспечивает взаимодействие с гражданами, органами исполнительной и законодательной власти и рассматривает обращения, жалобы, заявления граждан, а также организационное обеспечение работы военного комиссариата.

Основными задачами Отделения по работе с гражданами являются:

1) Работа с поступившими в адрес военного комиссара, заявлениями граждан, обращениями и жалобами, касающейся работы отделения, подготовка ответов на них в установленные сроки.

2) Взаимодействие с органами военной прокуратуры.

3) Организация занятий по общественно-государственной подготовке личного состава.

4) Организация взаимодействия с органами исполнительной, законодательной власти, аппаратом главного Федерального инспектора по городу Кинель и Кинельскому району Самарской области, также с общественными организациями.

5) Осуществление взаимодействия с областным, городским и районными Советами ветеранов войны и труда и Вооружённых Сил, областной общественной организацией ветеранов.

6) Представление данных об участниках Великой Отечественной войны для подготовки поздравлений Президента РФ с памяtnыми датами Великой Отечественной войны;

7) Исполнение руководящих документов по еженедельной, ежемесячной и ежегодной отчётности.

8) Морально-психологическое информационное обеспечение мобилизационных мероприятий.

9) Основные направления деятельности отделения по работе с гражданами военного комиссариата:

10) Рассмотрение обращений граждан и подготовка ответа в установленные сроки.

Работа по рассмотрению обращений граждан основывается на Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [4] и «Инструкции по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах РФ» [8].

Обращение гражданина - это направленное в государственный орган или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган или орган местного самоуправления;

Предложение - это рекомендация гражданина по совершенствованию законов, других нормативных правовых актов, а также деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и обществ;

Заявление – это просьба гражданина о помощи в реализации его конституционных прав и свобод, также конституционных прав, либо сообщение о нарушении законов, иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе государственных органов либо органов местного самоуправления или должностных

лиц;

Жалоба – это просьба гражданина о защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов;

Должностное лицо – это лицо, которое постоянно или временно осуществляет функции представителя власти или выполняют организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или в органе местного самоуправления.

Структура отделения по работе с гражданами.

Структура Отделения по работе с гражданами включает в себя следующие должности:

1. Начальник отделения по работе с гражданами.
2. Старший помощник начальника отделения по работе с гражданами.
3. Помощник начальника отделения по работе с гражданами.

Военный комиссариат города Кинель и Кинельского района можно отнести к организации с линейной структурой управления.

Во главе каждого отдела военного комиссариата находится начальник отдела, наделенный полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками. Начальник отдела находится в подчинении военного комиссара области.

Военному комиссару города Кинель и Кинельского района Самарской области подчиняются основные подразделения военного комиссариата:

– Отдел (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов);

– Отделы военного комиссариата города Кинель и Кинельского района;

– Центр социального обеспечения;

– Отделение по работе с гражданами, делопроизводство;

– Отдел транспорта.

Военный комиссар организует всю служебную деятельность военного комиссариата и руководит его работой.

Военный комиссар области подчиняется заместителю начальника штаба по

организационно-мобилизационной работе, также он является прямым начальником личного состава военных комиссариатов районов области. Также он определяет должностные обязанности подчиненного ему личного состава.

Военный комиссар издает приказы, в пределах своих полномочий:

– участвует в заседаниях органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

– рассматривает дела об административных правонарушениях, а также налагает административные взыскания, предусмотренном законодательством РФ об административных правонарушениях, если нужно, то передает материалы этих лиц в правоохранительные органы.

Военный комиссар отвечает:

– за организацию и поддержание боевой, мобилизационной готовности военного комиссариата;

– за выполнение задач, которые возложены на военный комиссариат;

– за организацию подготовки, воспитание, воинскую дисциплину, за морально-психологическую подготовку личного состава;

– за сохранность вооружения, военной техники, материальных ценностей и бланков строгой отчетности;

– за медицинское и финансовое, социально-правовое обеспечение подчиненного ему личного состава.

Военный комиссар обязан:

– исполнять законодательные и другие правовые акты Российской Федерации в вопросах обороны в пределах своих полномочий;

– организовывать своевременное выполнение плана по поставке мобилизации людских, транспортных ресурсов;

– осуществлять в установленном порядке призыв, отправку граждан, прибывающих в запасе;

– участвовать в работе по военно-патриотическому воспитанию и пропаганде военной службы среди населения города и районов;

– организовывать работу по вручению государственных наград гражданам,

пребывающим в запасе или отставке;

– рассматривать обращения военнослужащих и лиц гражданского персонала, также членов их семей;

– проводить проверки. Также осуществлять анализ состояния боевой готовности, служебной деятельности военного комиссариата;

–проводить учения и тренировки;

– поддерживать воинскую, трудовую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние личного состава;

– устанавливать регламент служебного времени и поддерживать внутренний порядок в военном комиссариате.

Основные обязанности начальника Отделения по работе с гражданами:

1) Организация работы с поступившими в адрес военного комиссара города Кинель и Кинельского района Самарской области обращениями, жалобами, заявлениями граждан, касающейся работы отделения и контролировать подготовку ответов на них в установленные сроки.

2) Организация, планирование и проведение занятий по общественно-государственной подготовке и информированию личного состава военного комиссариата.

3) Проведение информационного обеспечения служебного процесса военного комиссариата.

4) Организация взаимодействие с областным, городским Советами ветеранов войны и труда, Вооружённых Сил, областной общественной организацией ветеранов Вооружённых Сил.

5) Организация представление в МО РФ персональных данных об участниках Великой Отечественной войны.

6) Организация военно-историческую работу в военном комиссариате, после чего представлять планы и доклады вышестоящему командованию.

7) Организация исполнение указаний руководящих документов по еженедельной, ежеквартальной и ежегодной отчётности.

8) Организация подготовку для военного комиссара в виде докладов, речей,

выступлений, поздравлений, посвящённых торжественным, памятным и знаменательным датам.

9) Проведение работы по социальной защите семей военнослужащих, погибших и пострадавших при исполнении воинского, служебного долга.

10) Организация морально-психологическое и информационное обеспечение мобилизационных мероприятий.

Начальник отделения по работе с гражданами подчиняется непосредственно военному комиссару города Кинель и Кинельского района, ему подчиняется личный состав отделения по работе с личным составом.

Основные обязанности Старшего помощника начальника отделения по работе с гражданами:

– Изучать поступившие в адрес военного комиссара заявления граждан, жалобы, обращения и готовить ответы на них в установленные сроки.

– Организовывать занятия личного состава военного комиссариата.

– Принимать участие в информационном обеспечении служебного процесса военного комиссариата.

– Принимать участие в организации взаимодействия с органами исполнительной, законодательной власти, аппаратом главного Федерального инспектора по городу Кинель и Кинельскому району Самарской области и общественными организациями.

Старший помощник начальника отделения подчиняется начальнику отделения.

Основные обязанности помощника начальника отделения по работе с гражданами:

1) Изучение поступивших в адрес военного комиссара города Кинель и Кинельского района заявления граждан, жалобы, обращения, касающейся работы отделения, готовить ответы на них в установленные сроки.

2) Участие в подготовке методических материалов для проведения занятий по общественно-государственной подготовке личного состава военного комиссариата.

3) Участие в информационном обеспечении служебного процесса военного

комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области.

4) Участие в организации взаимодействия с органами законодательной, исполнительной власти и аппаратом главного Федерального инспектора по городу Кинель и Кинельского района, общественными организациями.

5) Для исполнения указаний руководящих документов готовить все материалы для подготовки докладов и определенных донесений.

6) Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий военного комиссариата.

7) делопроизводство в отделении.

Помощник начальника отделения подчиняется начальнику отделения по работе с гражданами.

В целом организационное и кадровое обеспечение процесса работы с обращениями граждан в военкомате является доставочным для решения поставленных задач.

### **2.3. Описание процесса работы с обращениями граждан в военном комиссариате г.о. Кинель и Кинельского района Самарской области**

Весь цикл работы с обращениями граждан можно представить в виде системы процессов, имеющих несколько уровне декомпозиции.

Весь цикл процесса по работе с обращения граждан включает следующие функции:

1. Организация приема обращений граждан.
2. Организация приема личных обращений граждан
3. Организация исполнения обращения граждан.
4. Контроль сроков и содержания исполнения обращения граждан
5. Систематизация и анализ обращений граждан
6. Информационное и методическое сопровождение процесса работы с обращениями граждан
7. Организация делопроизводства по обращениям граждан

## 1. Организация приема обращений граждан

1.1. Организация приема письменных обращений граждан (в том числе, поступивших по информационным системам общего пользования).

- Прием обращений
- Регистрация обращений в электронной базе
- составление аннотации
- Сканирование обращений и внесение в электронную базу
- Формирование регистрационно – контрольной карточки обращения
- Систематизация обращений
- Подготовка проектов резолюций

## 2. Организация приема личных обращений граждан

2.1 Осуществление предварительной записи руководителю на личный прием

- Изучение сути вопроса, с которым заявитель обращается
- Осуществление записи
- Оповещение заявителя об участии в приеме по телефону
- Формирование очередности

2.2 Организация проведения личного приема граждан у руководителя

- Запрос необходимых данных и материалов , предоставляемых органами и должностными лицами
- Подготовка краткой информации по содержанию обращения для руководителя
- Занесение устного обращения и принятого решения в карточку личного приема граждан

2.3. Организация проведение выездного приема граждан

## 3. Организация исполнения обращения граждан

- Направление на рассмотрение обращений по компетенции, исходя из содержания, должностным лицам на исполнение поручений,



- Направление обращений, не входящих в компетенцию военкомата в соответствующий органы сопроводительными письмами
- Уведомление гражданина о переадресации обращения, о невозможности принять обращение к рассмотрению
- Фиксирование данных о ходе работы с обращениями граждан в электронной базе.
- Регистрация ответов по обращениям и писем
- Предоставлении проекта ответа на обращение на подпись руководителю
- Подготовка и направление в адрес заявителей - письменных ответов, по существу поставленных в обращении вопросов, уведомлений о продлении срока рассмотрения обращений, уведомлений о переадресации обращений; в адрес государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о направлении обращения на рассмотрение в соответствии с их компетенцией.

#### 4. Контроль сроков и содержания исполнения обращений граждан

##### 4.1. Первичный контроль сроков и содержания ответов по обращениям граждан

- Отслеживание сроков исполнения документов
- Уведомление ответственных лиц об истечении срока
- Направление уведомлений о нарушении сроков ответов по обращениям
- Анализ содержания ответов на обращения граждан
- Направление ответственному лицу для исправления замечаний
- Снятие обращения с контроля

##### 4.2. Дополнительный контроль исполнения обращений

- Отслеживание сроков исполнения документов
- Уведомление ответственных лиц об истечении срока
- Направление уведомлений о нарушении сроков ответов по обращениям

- Анализ содержания ответов на обращения граждан
- Направление ответственному лицу для исправления замечаний
- Снятие обращения с контроля

#### 5. Систематизация и анализ обращений граждан

- Обобщение предложений, содержащихся в обращениях
- Формирование на основе обращений информационный фонд для обеспечения деятельности военкомата
- Составление отчетов, докладов
- Подготовка материалов, освещающих итоги рассмотрения поступивших обращений для опубликования в средствах массовой информации;
- Подготовка на основе анализа и обобщения обращений предложений, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан
- Подготовка на основе анализа и обобщения обращений предложений , направленных на устранение причин, порождающие обоснованные жалобы.

#### 6. Информационное и методическое сопровождение процесса работы с обращениями граждан

- 6.1. Изучение опыта работы государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, работы с обращениями граждан
- 6.2. Методическое руководство деятельности военкомата по рассмотрению обращений
- 6.3. Предоставление органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, их должностными лицами информации по порядку работы с обращениями граждан
- 6.4. Консультирование граждан о полномочиях военкомата, порядке рассмотрения обращений , о ходе рассмотрения обращений.

#### 6.5. Организация и обеспечение проведения совещаний с участием руководителя

#### 7 Организация делопроизводства по обращениям граждан

- 7.1.. Разработка единого порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан

7.2. Контроль организации делопроизводства по обращениям граждан

7.3. Организация комплектования, централизованного учета, сохранности, использование дел архивного хранения, и материалов к ним

7.4. Организация списание обращений

7.5. Организация уничтожение дел архивного хранения по обращениям

Рассмотрим отдельные процессы более подробно.

В соответствии со статьей 33 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

При рассмотрении обращения обеспечивается объективное и своевременное его рассмотрение, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении и сведений, касающихся частной жизни гражданина, от которого поступило обращение, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Обращения, поступившие должностному лицу, регистрируются в течении трех дней с момента поступления в книге учета письменных обращений граждан по форме согласно Инструкции и в обязательном порядке докладываются начальнику.

Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в течении 30 дней со дня регистрации.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения либо угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину,

направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, об этом сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством РФ тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на обращение подписывается начальником военного комиссариата или уполномоченным на то лицом, которому направлено обращение.

Прием граждан начальниками или соответствующими должностными лицами проводится не реже двух раз в месяц в установленные приказом начальника дни и часы, в удобное для посетителей время, в необходимых случаях – в вечерние часы, в специально отведенном для приема месте.

Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения всего личного состава и размещается в доступном месте на информационных стендах.

Прием граждан руководящими и иными должностными лицами осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке регламентом.

При личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по форме.

Ответ на обращение, поданное на личном приеме, дается гражданину при его согласии устно в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях

дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Инструкцией.

Поданные на личном приеме письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Если на личном приеме граждан ставятся вопросы, не относящиеся к ведению военного комиссариата (компетенции должностного лица), то гражданину разъясняется его право обратиться в соответствующие органы (к соответствующему должностному лицу)[12, с. 89].

По основным вопросам обращений граждан принимаются следующие меры по их разрешению:

- производится разбирательство поступивших жалоб, заявлений, обращений;
- осуществляется контроль за соблюдением сроков разрешения этих жалоб, заявлений, обращений и принятием по ним определенных решений;
- принимаются меры по разрешению данных жалоб, заявлений и обращений;
- оказывается помощь по обращениям, заявлениям, жалобам;

Большая масса обращений поступает от родителей военнослужащих, которые проходят военную службу по призыву. Характерной чертой таких обращений является очень слабое информирование заявителей в вопросах военного законодательства.

Основными направлениями работы военных комиссариатов по подготовке молодежи к военной службе являются:

- 1) обеспечение своевременного выполнения планов призыва граждан на военную службу;
- 2) подготовка граждан к военной службе, помощь в содействии образовательным учреждениям в проведении обязательной, либо добровольной подготовки граждан к военной службе;
- 3) организация профессионально-психологического отбора граждан на военную службу.

## 2.4. Проблемы и пути их решения в Отделении по работе с гражданами

В ходе исследования работы отделения по работе с гражданами можно выделить следующие проблемы функционирования отделения в военном комиссариате:

- Удаленность от центра города Самары (территориальная проблема).
- Проблема взаимодействия между военными комиссариатами и другими организациями.
- Недостаточно помещений для комфортной эффективной организации работы и приема граждан.
- Проблема информационного обеспечения.
- Проблема финансирования.
- Проблема стиля управления.
- Низкая оплата труда гражданских специалистов.
- Проблема кадров.
- Недостаточное финансирование и оснащение военного комиссариата.
- Низкий уровень пропаганды военной службы в средствах массовой информации.

Рассмотрим данные проблемы подробнее.

### 1. Удаленность от центра города Самары (территориальная проблема).

В процессе работы отделение постоянно взаимодействует с областным Военным комиссариатом города Самары. Документация, отчеты (годовые, квартальные, месячные) и другие различные донесения, доклады передаются лично. В военкомате нет служебного транспорта. Приходится добираться на личном автотранспорте или на автобусе. Расстояние от военного комиссариата города Кинель и областным военным комиссариатом составляет примерно 1-1.5 часа без учета пробок. На автобусе 2 часа.

А это затраты времени и финансовые затраты. Для отправки призывников до призывного пункта и поставки людей в период сборов, разнесение повесток также необходим транспорт.

Эту проблему можно решить, предоставив военному комиссариату служебный транспорт.

2. Проблема взаимодействия между военными комиссариатами и другими организациями.

Проблема в документообороте. В процессе работы отделение постоянно взаимодействует с другими организациями (Областной Военный комиссариат города Самары, комитет солдатских матерей, управление по делам молодежи, совет ветеранов, а также отделы военных комиссариатов и др.).

Отделение в своей работе опирается на приказы Министра обороны, федеральные законы и при этом все документы выдаются только в бумажном виде, это особенно снижает эффективность и качество работы. В системе документооборота в отделении отсутствует электронный документооборот. Все телефонограммы, письма, поручения, доклады передаются лично и с помощью почты, факса. Это очень снижает время их исполнения. А при передаче факсом часто текст плохо читается. Наиболее эффективно, если будут использоваться средства электронной почты, как наиболее удобное средство для точной и быстрой передачи особенно необходимой и важной информации. С целью решения этой проблемы, я считаю нужным установить в военном комиссариате и организациях взаимодействующих с Отделением по работе с гражданами сети Интернет, а также электронную почту, что значительно сократит время передачи информации и решит проблему отдаленности других организаций и отделов военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области.

3. Недостаточно помещений для комфортной эффективной организации работы и приема граждан.

На сегодняшний день Отделение по работе с гражданами занимает всего 3 кабинета. При этом в основные задачи отделения входит личный прием граждан. Чтобы обеспечить эффективную организацию приема граждан, их консультирование, Отделению необходимо выделить еще несколько кабинетов для эффективной организации работы с гражданами.

#### 4. Проблема информационного обеспечения.

На сегодняшний день в России в условиях реформирования военных организаций, население нуждается в достоверной и доступной информации, касающейся военной службы. Информирование происходит, в основном, только через СМИ и то, только в общих чертах, это вызывает много вопросов и разногласий в обществе, к основным относятся вопросы о прохождении военной службы по призыву и сроках, постоянно меняющихся отсрочках и т.п. [14, с. 80].

Получение доступа к информации со стороны граждан и будущих призывников, также комитета солдатских матерей, можно обеспечить созданием сайта военкомата города Кинеля и Кинельского района, освещающего вопросы военной службы по призыву и службы по контракту, а также порядок, сроки и виды отсрочек от военной службы. Регулярное обновление сайта военного комиссариата будет обеспечивать более полную и достоверную информацию о военной службе.

#### 5. Проблема финансирования.

Финансирует военный комиссариат в отделении по работе с гражданами федеральный бюджет. Для организации работы и проводимых мероприятий нужно, чтобы были выделены достаточные средства из бюджета, то есть выделяется проблема зависимости от «финансирования сверху». И решить данную проблему можно только на федеральном уровне.

#### 6. Проблема стиля управления.

В Отделении преобладает административный стиль управления. Это объясняется спецификой функционирования отделения и его зависимостью от «команды сверху», распределение финансовых ресурсов на федеральном уровне.

Для решения данной проблемы предлагается использование различных поощрений за эффективную работу, совместная разработка планов и подготовка мероприятий, то есть функционирование в рамках сотрудничества, а не только выполнение приказов вышестоящих инстанций. Необходимо предоставление возможности сотрудников продвижения по служебной лестнице за эффективную работу, а также вручение грамот и объявление благодарности за труд, разработанную программу, успешное выполнение плана, то есть публичное



освещение успехов работника, что повышает его самооценку и увеличит стремление работника к дальнейшему труду, это соответствует социально-психологическому методу управления.

#### 7. Низкая оплата труда гражданских специалистов.

Если ранее в военкоматах был и военный и гражданский персонал, то сейчас остались только гражданские служащие. Чаще всего это военнослужащие запаса. Т.к. множество военных выходит на пенсию в возрасте 45 лет, то до 60 лет они имеют возможность работать в военкомате, где будут заниматься фактически той же штабной работой. К сожалению, заработная плата очень маленькая, у начальника отдела оклад 8100 рублей, у его зама – 7300. Очень спасает получение военной пенсии.

В наше время гражданскими специалистами являются почти 60 процентов от основного состава армии. Многие гражданские специалисты в России производят работу непосредственно с боевой готовностью. Но заработная плата у таких работников ниже, нежели у военнослужащих. У военных имеется большое количество различных надбавок к заработной плате. Это даёт им возможность получать зарплату, которая составляет как минимум 60 тысяч рублей.

В данное время большое количество работников этих структур интересуется вопросом, будет ли увеличена в 2017 года их заработная плата. Ведь обязанности они выполняют практически те же что и военнослужащие. Гражданские специалисты в течение нескольких лет подряд не наблюдали увеличение заработных плат. Скорее всего, в Министерстве обороны о них попросту забыли.

Гражданские специалисты получают оплату за свой труд на много меньше чем военные. На протяжении многих лет только профсоюзы защищали права трудоспособных лиц, отстаивали то, что заслужил гражданский персонал МО РФ. Индексация их окладов не производилась уже давно. Зарплата гражданского персонала Министерства обороны Российской Федерации складывается из оклада по тарифной сетке. То есть общий доход самой распространенной должности гражданского персонала за год составляет чуть менее 160 000 рублей за год. Также все работники военкоматов обязаны ежегодно декларировать доходы в соответствии

с требованиями антикоррупционного законодательства РФ. Это свидетельствует о высоком статусе этих должностей и требованиям, предъявляемым к работникам, занимающим эти должности. На деле размер заработной платы работников военных комиссариатов составляет 10 - 13 тысяч рублей после вычета подоходного налога [13, с. 90-91].

Таким образом, явно видно большое несоответствие между высоким статусом выполняемых задач и ответственности работников военных комиссариатов и размером их заработков.

Решить данную проблему можно только на федеральном уровне.

#### 8. Проблемы кадров.

В 2009 году в отделах военных комиссариатов прошли массовые перестановки и огромные сокращения. Они привели к существенным изменениям штатов. В итоге были сокращены тысячи офицеров и прапорщиков. В отделах военных комиссариатов в то время штат уменьшился почти на 92%. Внесены были следующие изменения:

- в комиссариатах начали работать только гражданские лица;
- сократилось число военкоматов;
- упразднили часть должностей прапорщиков;
- сократили количество персонала на призывных пунктах.

Если подсчитать в общем итоге, число военкоматов сократилось более чем в 15 раз, вместо них в районных центрах стали действовать учетные столы. С одной стороны, этот шаг бывшего Министра обороны очень снизил нагрузку на бюджет, а с другой – доставил много хлопот. Назначение гражданских лиц на должности начальников отделов комиссариатов должно было избавить эту сферу от мздоимства. Неизвестно насколько помогала эта мера, но, по словам военных, работать в военкоматах стало намного сложнее [25].

Сотрудникам военных комиссариатов ежедневно необходимо решать множество задач. Они также проходят различные учения и работают с огромными объемами различной документации. Военкоматам необходимо быть в постоянной готовности. Большее число гражданского персонала это женщины и люди, не

проходившие службу в армии. Это очень осложняет дело. Дополнительно работникам военных комиссариатов приходится работать с вводными от командования. Это своеобразные учения, где перед ними ставятся чаще всего невыполнимые задачи. Например, оповестить людей о начале мобилизации в условиях, приближенных к боевым. Раньше, во время таких учений из военкомата отправлялись посыльные, которые должны были оповещать население. Сейчас в большинстве небольших поселков работают только учетные столы и небольшие отделы. Нет необходимого служебного транспорта. В основном, поставленную командованием задачу физически невозможно выполнить.

Недостаточное финансирование и оснащение военного комиссариата.

Из-за большой площади районов и отдаленного размещения населенных пунктов очень часто возникает вопрос о доставке и разное повесток, оповещения граждан и других организационных вопросов данного направления. А об обеспечении канцелярскими товарами, оргтехникой вообще не приходится говорить...

Низкий уровень пропаганды военной службы в средствах массовой информации, говорит о необходимости повышения работы СМИ. Как вариант решения этой проблемы глава администрации Президента – С. Иванов привел создание и поощрение добровольных молодежных организаций. К решению данных проблем можно отнести разработку нового и изменение старого законодательства, например, 20 ноября Государственной Думой в первом чтении был принят проект федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части реализации мер по повышению престижа и привлекательности военной службы по призыву». Согласно ему, граждане, прошедшие срочную службу в армии, будут иметь особые льготы при получении дополнительного образования. Так, в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» планируется внести новые дополнения, согласно которым отслужившим в Российской армии выпускникам государственных ВУЗов «при прочих равных условиях предоставляется льгота на получение образования по дополнительным профессиональным образовательным программам в

образовательных учреждениях (также и в зарубежных), в рамках программ и проектов, которые финансируются из федерального бюджета».

На основе анализа деятельности военного комиссариата в сфере работы с обращениями граждан автором проведена систематизация проблем и механизмов решения.

Результаты систематизации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Механизмы оптимизации деятельности военного комиссариата в работе с обращениями граждан.

Выявление проблемы	Уровень решения проблемы	Механизмы совершенствования работы в военном комиссариате
Удаленность от центра города Самары	Органы местного самоуправления	Предоставление служебного транспорта
Проблема взаимодействия между военными комиссариатами и другими организациями	Органы местного самоуправления	Использование средств электронной почты, сети интернет
Недостаточно помещений для организации работы и приема граждан	Органы местного самоуправления	Выделение зданий, помещений для комфортной работы
Проблема информационного обеспечения	Органы местного самоуправления	Создания сайта военного комиссариата будет обеспечивать полную и достоверную информацию о военной службе
Проблема финансирования	Федеральные органы гос.власти	Необходимы достаточные средства из бюджета
Проблема стиля управления	Военный комиссариат	Предлагается наибольшее использование поощрения за эффективную работу
Низкая оплата труда гражданских специалистов	Федеральные органы гос.власти	Увеличение заработной платы гражданским специалистам
Проблема кадров.	Военный комиссариат	Расширить штаты сотрудников
Недостаточное финансирование и оснащение военного комиссариата.	Федеральные органы гос.власти	Внесение изменений в законодательство. Дополнительное финансирование.
Низкий уровень пропаганды военной службы в средствах массовой информации.	Органы местного самоуправления	Разработка нового и изменение старого законодательства Государственной Думой

## **Заключение**

Таким образом, были охарактеризованы общие проблемы организации в военном комиссариате города Кинель и Кинельского района Самарской области. К ним относятся: удаленность от центра города Самары (территориальная проблема); проблема взаимодействия между военными комиссариатами.

Проблема информационного обеспечения. Низкая оплата труда гражданских специалистов. Недостаточное финансирование и оснащение военного комиссариата.

Система управления Военного Комиссариата города Кинель и Кинельского района является подсистемой системы управления ВС РФ, то есть системы наиболее высокого уровня. Поэтому задача оценки качества работы отделения в общем как подсистемы, может быть полностью решена только на уровне всей этой системы. Для оценки качества управления в отделении нужно использовать критерии системы ВС РФ, то есть критерии, внешние по отношению к системе управления.

В процессе изучения мной основных направлений работы, а также системы управления Отделения по работе с гражданами в военном комиссариате по городу Кинель и Кинельскому району Самарской области, были сделаны следующие выводы:

Задача оценки качества управления в отделении должна быть решена на более высоком уровне иерархии управления, вне отделения, с помощью исполнения соответствующих приказов военного комиссара.

Отделение по работе с гражданами играет очень важную роль в функционировании военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области, поскольку только он обеспечивает основную реализацию механизма обратной связи, в взаимодействии с гражданами с помощью личного приема, рассмотрения обращений и пропаганды военной службы;

Перед Военным комиссариатом стоит проблема отдаленности, в связи с этим необходимо использовать современные средства связи такие как электронная почта и ресурсы интернета.

Таким образом, в данном диплом проекте была исследована система функционирования и управления, а также главные направления работы Отделения по работе с гражданами Военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области. Данное отделение выполняет функции управления, присущие государственному учреждению, точнее, контроль, организацию и регулирование, перспективное и текущее планирование; мотивацию и координирование; все это в совокупности обеспечивает нормальное функционирование Отделения и отражает на примере работы данного отделения особенности системы управления государственным учреждением в целом, а также в военной организацией в частности.

Решение финансирования организационных мероприятий и обеспечение нормальных условий функционирования военного комиссариата должно решаться на общегосударственном, федеральном и местных уровнях.

В представленной работе была предпринята попытка характеристики деятельности военного комиссариата города Кинель и Кинельского района Самарской области и выявлены проблемы и представлены предложения по совершенствованию системы организации в отделе по работе с обращениями граждан. Если объединить задачи военкомата, можно выделить основные: разработка планов проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов, удовлетворения мобилизационных потребностей для ВС РФ за счет местных ресурсов исходя из возможностей области, а также совершенствование базы мобилизационного развертывания; проведение призыва людских ресурсов и поставка транспорта в объемах, установленных мобилизационным планом накопление людских ресурсов на военное время с целью комплектования соединений, воинских частей и подразделений и других войск по мобилизационному плану; содействие образовательным учреждениям общего образования и образовательным учреждениям начального и среднего профессионального образования в проведении обязательной и добровольной подготовки граждан к военной службе; обеспечение своевременного и полного выполнения планов по призыву граждан на военную службу и их отправки в ВС РФ,

а также планов для отбора граждан для поступления на военную службу по контракту. К общим проблемам относятся: недостаточное финансирование и оснащение военного комиссариата.

В Отделении преобладает преимущественно административный стиль управления, хотя респонденты в ходе опроса в отделении по работе с гражданами считают наиболее эффективными экономические методы (60%) и социально-психологические (40%). Преобладание административного управления объясняется спецификой функционирования отделения, его зависимостью в основном от «команды сверху» и распределения финансовых ресурсов на федеральном уровне.

К сожалению, все проблемы должны решаться, прежде всего, на общегосударственном уровне и в сотрудничестве с другими исполнительными органами района, а так же в России в целом.

Управление в государственном учреждении является одновременно искусством управления, а также соответствующим набором определенных навыков. Грамотное управление особо важно для эффективного функционирования организации. И именно в процессе управления происходит постановка цели, а также определяются приоритеты, составляются планы, программы и закрепляются управленческие процедуры, также формируется и развивается организационная структура.

## Список литературы

- 1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
- 2 Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 22. Ст. 2331.
- 3 Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.
- 4 Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. № 95. 2006.
- 5 Указ Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (вместе с «Положением о порядке прохождения военной службы») // Собрание законодательства РФ. 1999. № 38. Ст. 4534.
- 6 Указ Президента РФ от 07.12.2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 50 (часть V). Ст. 7017.
- 7 Приказ Министра обороны, МВД России и ФМС России от 10.09.2007 г. № 366/789/197 «Об утверждении Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности» // Право в Вооруженных Силах. 2007. № 11.
- 8 Приказ Министра обороны РФ от 18.08.2014 г. № 555 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (вместе с «Инструкцией по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах Российской Федерации») // Российская газета. 2014. № 238.
- 9 Деханова Н.Г. Организация государственной службы // Социология политического менеджмента, 2016. С. 198-224.



- 10 Ермолович Я.Н. О системе, содержании и сущности воинских званий // Право в Вооруженных силах. 2011. № 12 (174). С. 9-18.
- 11 Ефремов А.В. Об оказании гражданам безвозмездной юридической помощи военными комиссариатами субъектов Российской Федерации // Право в Вооруженных силах. 2013. № 10 (196). С. 34-36.
- 12 Ефремов А.В. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в военном комиссариате // Право в Вооруженных силах. 2012. № 12 (186). С. 89-92.
- 13 Зайков Д.Е. Ограничение размера заработной платы как нарушение трудовых прав работников военных организаций // Право в Вооруженных силах. 2016. № 9-10 (230, 231). С. 89-96.
- 14 Кисляков Е.А. Трансформация имиджа российской армии: опыт и проблемы // Проблемы постсоветского пространства. 2017. Т. 4. № 1. С. 80-92.
- 15 Купряшина А.И., Безрядин Д.Н. Орган государственной власти: понятие и признаки // Современный взгляд на будущее управленческой науки сборник трудов. 2017. С. 71-72.
- 16 Момбекова Д.М. Понятие военной службы // Наука, новые технологии и инновации. 2011. № 9. С. 195-198.
- 17 Овсянко Д.М. Государственная служба РФ. Учебник. 3-е изд., стер. М.: Юристъ, 2011. 425 с.
- 18 Писаревская М.А., Пантелеев А.Ю. Специфика управления в военной организации // Совершенствование организации предпринимательской деятельности, системы управления и маркетинга на предприятии / Отв. ред. М.А. Писаревская. 2013. С. 273-279.
- 19 Полевец И.М. Особенности военной службы // Административное и муниципальное право. 2014. № 11. С. 1133-1141.
- 20 Пустовитенко С.Б. Государственная служба - профессия особая // Право и управление. XXI век. 2015. № 3 (36). С. 200-204.
- 21 Соколов Я.О. Административная ответственность должностных лиц военных комиссариатов за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан (по

материалам судебной практики) // Право в Вооруженных силах. 2017. № 4 (237). С. 70-80.

- 22 Сухарев А.С. Административно-правовое положение военных комиссариатов: дисс. канд. юрид. наук. Москва, 2001. 180 с.
- 23 Цветков С.А. Деятельность военных комиссариатов: вопросы теории и практики // Ученые записки. 2016. № 3 (19). С. 72-80.
- 24 Чеботарев В.Е., Горелов Д.В. Государственная и муниципальная служба учебное пособие. М.: Московский институт государственного управления и права, 2016. 103 с.
- 25 Что будет с отделами военных комиссариатов в 2017 году: планируются ли сокращения URL: <http://rusdni.ru/obschestvo/bezrobotica/chto-budet-s-otdelami-voennykh-komissariatov-v-2016-godu-planiruyutsya-li-sokrashheniya.html>
- 26 Якубова Л.А. Работа с обращениями граждан в отделе военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району: проблемы и пути их решения // Культура, наука, образование: проблемы и перспективы / Отв. ред. А.В. Коричко. 2014. С. 257-259.

## Приложение 1

### Образец аналитической справки

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар города Кинель и  
Кинельского района  
Самарской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

#### АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан в военном комиссариате города Кинель и Кинельского района за 2016 год

В 2016 году в адрес отдела военного комиссариата Самарской области по городу Кинель и Кинельскому району поступило \_\_\_\_ обращений, из них:

из ОСК Центрального военного округа \_\_\_\_ обращений;

адресованных непосредственно начальнику учреждения - \_\_\_\_ обращений, в том числе:

из органов военного управления Министерства обороны РФ - \_\_\_\_\_;

из органов военной прокуратуры, ВСУ - \_\_\_\_;

из органов государственной власти субъектов РФ - \_\_\_\_;

от Уполномоченного по правам человека - \_\_\_\_\_;

из общественных организаций, в т.ч. Комитетов солдатских матерей - \_\_\_\_\_;

от военнослужащих, членов их семей, гражданского персонала РА, гражданского населения - \_\_\_\_\_.

Всего в истекшем периоде взято на контроль \_\_\_\_ письменных обращений.

В IV квартале начальником учреждения принято:

на личном приеме - граждан.

Авторами поступивших обращений были:

офицеры - \_\_\_\_, и члены их семей - \_\_\_\_\_;

офицеры запаса (в отставке) - \_\_\_\_\_ и члены их семей - \_\_\_\_\_;

прапорщики - \_\_\_\_\_, и члены их семей - \_\_\_\_\_;

прапорщики запаса - \_\_\_\_\_, и члены их семей - \_\_\_\_\_;

старшины, сержанты, солдаты, проходящие военную службу по контракту - \_\_\_\_\_, и члены их семей - \_\_\_\_\_;

старшины, сержанты, солдаты запаса - \_\_\_\_\_, и члены их семей - \_\_\_\_\_;

старшины, сержанты, солдаты, проходящие военную службу по призыву - \_\_\_\_\_, и члены их семей - \_\_\_\_\_

гражданский персонал - \_\_\_\_\_;

члены семей военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей - \_\_\_\_\_;

прочие граждане - \_\_.

Анализ поступивших обращений в 2016 году показывает рост общего количества обращений граждан по сравнению с 2015 г. по следующей тематике обращений, особенно возросло количество обращений:

по вопросам \_военные архивы, получение сведений и документов из архивов.

Тематика обращений:

№	Тематика обращений	Кол-во обращений	
		2016г.	2015г.
1.	Военные архивы, получение сведений и документов из архивов.		
2.	Памятники воинам, воинские захоронения, мемориалы.		
3.	Жалобы на противоправное поведение военнослужащих и сотрудников МО РФ.		
4.	Боевая готовность и боевая подготовка		
5.	Увольнение кадровых военнослужащих		
6.	Присвоение воинских званий, переводы по службе		
7.	Восстановление военнослужащих в кадрах ВС РФ		
8.	Вопросы служащих гражданского персонала ВС РФ, организация труда, оплата труда, режим рабочего времени.		
9.	Нарушение трудового законодательства РФ в отношении гражданского персонала.		
10.	Увольнение и восстановление на работе гражданского персонала РФ		
11.	Вещевое и продовольственное обеспечения военнослужащих		
12.	Финансовое обеспечение ВС РФ. Денежное довольствие военнослужащих.		
13.	Выплата суточных, командировочных.		
14.	Воинские перевозки (проезд к месту службы, месту проведения отпуска, лечения, к месту захоронения и т.д.), возмещение стоимости проезда.		
15.	Претензии по обустройству войск и материально – бытовому обеспечению военнослужащих.		
16.	Об имущественных отношениях МО РФ (в т.ч. аренда, инвентаризация недвижимого имущества, подлежащего передаче). О закрытых военных городках (в т.ч. вопросы проживания, отселения, неудовлетворительных условий проживания). Определение статуса закрытого военного городка(ЗГВ).		
17.	Реформа ВС РФ, предложения и пожелания.		
18.	Призыв в ВС РФ. Работа военных комиссариатов и призывных комиссий.		
19.	Прохождение военной службы по призыву к новому месту службы.		
20.	Просьбы о досрочном увольнении военнослужащих срочной службы.		
21.	Поступление на военную службу по контракту, заключение первого контракта.		
22.	Установление места нахождения военнослужащих, просьбы родственников об адресах военнослужащих.		
23.	О служебном времени и отпусках военнослужащих.		
24.	Воинская дисциплина. Ответственность военнослужащих, жалобы на привлечение к ответственности.		
25.	Нарушения уставных правил взаимоотношений между военнослужащими.		

26.	Злоупотребление служебным положением.		
27.	Жилищные вопросы военнослужащих, граждан уволенных с военной службы, членов их семей и гражданского персонала ВС РФ.		
28.	Социальное обеспечение военнослужащих, граждан уволенных с военной службы и членов их семей. Страховые выплаты.		
29.	Выплаты за участие в боевых действиях, выдача удостоверения участника боевых действий.		
30.	О погребении. Выплата пособий на погребение, выплата компенсаций на установку надгробия.		
31.	Вопросы ветеранов (подтверждение участия и признание ветераном (инвалидом) Великой Отечественной Войны, ветераном боевых действий, ветераном военной службы, выдача удостоверений, меры социальной поддержки).		
32.	Вопросы участников подразделений особого риска, участников ликвидации аварии на ЧАЭС(подтверждение участия, признание участником, выдача удостоверения, меры социальной поддержки).		
33.	Назначение и пересмотр размеров пенсий по линии Минобороны России.		
34.	Медицинское освидетельствование, проведение военно-врачебной экспертизы (установление степени годности к военной службе).		
35.	Охрана окружающей природной среды.		
36.	Вопросы семейного законодательства, алиментные обязательства.		
37.	Безопасность и охрана правопорядка.		
38.	Медицинское, санаторно–курортное обслуживание военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей.		
39.	Вопросы гражданско-правовой ответственности.		
40.	Вопросы награждения, поощрения гражданского персонала и военнослужащих.		
41.	Постановка на воинский учет, выдача военных билетов.		
42.	Прохождение военной службы по контракту.		
43.	Розыск, получение, восстановление документов (л/дел, д/атт, и др.)		
44.	Вопросы расформирования, передислокации в/ч и учреждений.		
45.	Прочие вопросы.		
46.	Образование.		
47.	О личном приеме командованием военного округа.		
48.	Гражданско-правовые и уголовно-правовые вопросы, исполнение судебных актов, возбуждение уголовных дел и следственные мероприятия.		
49.	Коммунальное хозяйство, оказание услуг.		
50.	Благодарности, пожелания, поздравления должностным лицам командования военного округа.		

Даны ответы на обращения, как заявителям, так и в органы управления, через которые они обращались за помощью, рассмотрено с нарушением срока \_\_\_ одно обращение (кем, какой срок нарушения).

Из них:

поддержано (приняты меры) – по \_\_\_ обращениям;

отказано (сведения не подтвердились) – по \_\_\_\_\_ обращениям;

даны разъяснения - на \_\_\_\_\_ обращений;

переадресованы для рассмотрения по компетенции - \_\_ обращений;

признаны анонимными - \_\_ обращений.

В ходе рассмотрения поступивших обращений должностными лицами проводились разбирательства по выявленным фактам нарушений; делались запросы в соответствующие инстанции; давались консультации по существу поставленных вопросов, разъяснялось действующее законодательство, принимались меры по восстановлению нарушенных прав, оказывалась помощь в восстановлении законных прав и интересов обратившихся.

По отказанным обращениям даны соответствующие разъяснения.

Основными причинами обращений являются:

слабое правовое информирование военнослужащих и граждан по вопросам законодательства.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ст. пом. НО

Пом. НО ППП и УМР

## Приложение 2

### Заявление на выписку военного билета

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче военного билета

1.

\_\_\_\_\_

(воинское звание, фамилия, имя, отчество, личный номер)

2.

3.

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения) (место рождения)

4.

\_\_\_\_\_

(место жительства)

5.

\_\_\_\_\_

(место работы)

6. Прошу выдать военный билет в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Ответственность за неисполнение обязанностей воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации мне разъяснена.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



## Приложение 3

### Заявление о снятии с воинского учета

Военному комиссару

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с воинского учета

1.

\_\_\_\_\_.  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество, личный номер)

2.

3.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

4.

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

5.

\_\_\_\_\_  
(место работы)

6. Прошу снять меня с воинского в связи

с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

### Карточка личного приема

#### КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № \_\_

Фамилия
Имя, отчество
Адрес
Дата приема
Содержание просьбы
Кто проводил прием
Принято письменное обращение. Направлено в
«_____» _____ 2017 г.
Регистрационный №

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому подобное)
Примечание

## Приложение 5

### Карточка личного приема

#### ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ДЕНЬ ПРИЕМА ГРАЖДАН 14 декабря 2017 года

\_\_\_\_\_

(наименование органа)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № \_\_\_\_

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

**Фамилия:** \_\_\_\_\_

**Имя:** \_\_\_\_\_

**Отчество:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

#### **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:**

1. \_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

2. \_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

3. \_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

4. \_\_\_\_\_

(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

#### **УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ПРИЕМ.**

**Фамилия:** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество:** \_\_\_\_\_

**Должность:** \_\_\_\_\_

#### **РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

1. \_\_\_\_\_

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2. \_\_\_\_\_

(содержание устного ответа ,данного заявителю, с направлением письменного ответа)

3. \_\_\_\_\_

(содержание разъяснения заявителю об обеспечении его приема уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в

устном обращении вопросов)

## Приложение 6

### Статистический отчет об итогах рассмотрения обращений граждан

**СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**  
**об итогах рассмотрения обращений граждан за        май 2017 г.**  
**в военном комиссариате города Кинель и Кинельского района**

Поступило				Рассмотрено	Не рассмотрено
Всего	от военно- служащих	из управления	на имя руководителя органа военного управления от заявителей		
1	2	3	4	5	7
-	-	-	-	-	-

## Приложение 7

### Должностная инструкция

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛЕНИЯ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

##### I. Общие положения.

1. Помощник начальника отделения по воинскому учету относится к категории специалистов.

2. На должность помощника начальника отделения (по воинскому учету) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее года.

3. Помощник начальника отделения по воинскому учету назначается на должность и освобождается от нее приказом военного комиссара Самарской области.

4. Помощник начальника отделения по воинскому учету должен знать и строго выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Помощник начальника отделения по воинскому учету в своей служебной деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и приказами МО РФ, командующего ЦВО и военного комиссара Самарской области.

6. Помощник начальника отделения по воинскому учету подчиняется начальнику отделения.

7. На время отсутствия помощника начальника отделения по воинскому учету его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, по которым несет ответственность.

## II. Должностные обязанности.

Помощник начальника отделения по воинскому учету:

1. Ведет предназначение офицеров запаса и несет ответственность за качество укомплектования команд по заявкам Министерств и ведомств, резерва.
2. Производит уточнения предназначения офицеров запаса и приписку взамен убоивших.
3. Ведет ведомость наличия ресурсов офицеров запаса.
4. Ведет картотеку по контролю качественного предназначения офицеров запаса.
5. Составляет отчетность и донесения по предназначению офицеров запаса согласно табелю донесений.
6. Вручает мобилизационные предписания офицерам запаса.
7. Высылает формирователям приписные карты на предназначенных офицеров запаса.
8. Обеспечивает сохранность личных дел, послужных карт и алфавитных карт, нарядов и других мобилизационных документов.
9. Принимает непосредственное участие в разработке документов по предназначению офицеров запаса.
10. Проводит подбор и призыв офицеров запаса на учебные сборы.
11. Проставляет маршруты по домашним и служебным адресам в учетные карточки и боевые повестки.
12. Своевременно раскладывает повестки по месту жительства, по месту работы и по командам.
13. Производит обмен повесток с другими отделами.
14. Своевременно проставляет маршруты на вновь полученные повестки и раскладывает их по маршрутам.
15. Осуществляет обмен повесток.
16. По мере необходимости проводит изменения в повестках (фамилия, место жительства и место работы).

17. Ежемесячно просчитывает количество замененных повесток по журналам учета и уточняет сводный расчет оповещения граждан, пребывающих в запасе, по месту жительства и месту работы.

18. Следит за сохранностью повесток.

19. Отвечает за сохранность алфавитной картотеки и раскладку.

20. Ведет приём для постановки на воинский учёт офицеров запаса и снятие их с воинского учёта.

21. Выписывает военные билеты, дубликаты и временные удостоверения офицерам запаса, оформляет документы по факту утраты военных билетов офицеров запаса.

22. Представляет документы для составления акта уничтожения бланков строгой отчётности, ведет книгу учёта уничтоженных военных билетов офицеров запаса.

23. Ведет алфавитную картотеку вновь принятых на воинский учёт, делает запросы на личные дела и послужные карты офицеров запаса.

24. Оформляет материалы по факту утраты военных билетов офицеров запаса.

25. Отвечает на запросы по розыску из УВД, МВД, прокуратуры и других органов власти.

26. Ведет картотеку военнослужащих, состоящих на специальном учете.

27. Ведет книгу наград и документов к ним.

28. Ведет книгу участников вооружённых конфликтов.

29. Ведет розыск бывших военнослужащих, которым не были вручены награды.

30. Представляет в ВКСО документы для награждения орденами и медалями по заявлениям граждан.

31. Делает запросы в архивы.

32. Формирует пакет документов для присвоения звания «Ветеран военной службы», «Ветеран боевых действий».

33. Ведет розыск офицеров запаса не вставших на воинский учет, личных дел, поступивших из других отделов ВКО без запроса на них.

34. Оформляет личные дела офицеров запаса, отобранных для прохождения военной службы по контракту.

35. Производит раскладку послужных карт в картотеку общего учета.

36. Отрабатывает списки и сведения на офицеров запаса, поступающих из организаций и предприятий.

37. Оформляет наградные листы, контрольные карточки на представляемых к награждению государственными наградами и представления к награждению ведомственными наградами МО РФ.

38. Получает в ВКСО государственные, ведомственные награды и удостоверения к ним, ведет их учет, хранение и выдачу.

39. Оформляет и представляет протокол, учетную карточку, расписку о вручении (передачи) государственной, ведомственной награды и удостоверения к ним награжденному (наследнику награжденного).

40. В случаях, предусмотренных законом, оформляет и предоставляет в ВКСО документы на замену удостоверений к государственным, ведомственным наградам.

41. Проводит розыск награжденных граждан, в случае их смерти наследников, родственников.

42. Исполняет другие распоряжения начальника отдела, начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов и лиц их замещающих, касающиеся служебной деятельности.

#### IV. Ответственность.

Помощник начальника отделения по воинскому учету за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.



## Приложение 8

### Доклад

#### Доклад об областной гражданско-патриотической акции «День призывника»

Докладываю о проведенной 20.04.2017 года областной гражданско-патриотической акции «День призывника» по форме:

1. Проведен областной День призывника в муниципальном образовании (наименование) – муниципальном районе Кинельский Самарской области.
2. День призывника проведен на базе (указать полное наименование организации) – дома культуры п. Кинельский Кинельского района Самарской области.
3. Акция проведена под руководством:  
Губернатора Самарской области, руководителя департамента Самарской области по вопросам общественной безопасности .
4. Приняло участие представителей всего: 155 человек, в том числе  
департамента Самарской области - 8 человек,  
военный комиссариат Самарской области – 11 человек,  
регионального отделения ДОСААФ России Самарской области – 10 человек,  
региональная общероссийская общественная организация ветеранов ВС РФ - 6 человек,  
муниципальный район Кинельский – 21 человек,  
городской округ Кинель – 8 человек,  
военный комиссариат города Кинель и Кинельского района Самарской области – 5 человек,  
организация ветеранов войны и боевых действий «Боевое братство» – 4 человека,  
настоятель прихода Архистратига Михаила отец Сергей – 1 человек

представители движения «ЮНАРМИЯ» - кадетский корпус школы № 127 г. Самары – 25 человек,  
«Союз десантников Самары» - 23 человека,  
войсковая часть (п. Рощинский) -10 человек,  
Кинельский СТК ДОСААФ России – 5 человек,  
Самарский областной аэроклуб ДОСААФ России – 5 человек,  
администрация сельского поселения Кинельский - 8 человек.

5. Мероприятие посетило всего - 600 человек;

из них призывного возраста – 400 человек.

6. Освещало мероприятие СМИ – Телевизионный канал «Междуречье», МБУ «Информационный центр «Междуречье», телевизионный канал «Губерния», газета «Кинельская жизнь».

## Приложение 9

### Доклад о социально-политической акции

#### «День призывника»

##### Доклад

о проведении в городском округе Кинель и муниципальном  
районе Кинельский социально-политической акции

#### «День призывника»

Организаторами военно-патриотической акции выступили отдел военного комиссариата Самарской области города Кинель и Кинельского района, Отделы культуры и молодежной политики городского округа Кинель и муниципального района Кинельский, администрации города и района и городской Дом культуры.

«День призывника» проводится дважды в год – весной и осенью. Он служит для поднятия моральной ответственности у будущих военнослужащих за выполнение наказов родителей, ветеранов ВОВ и ВС РФ, должностных лиц администраций, друзей, поднятия престижа службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации и проведению организованного весеннего и осеннего призыва.

В связи с уменьшением срока военной службы основной акцент по призыву делается на молодых людей, уже имеющих гражданскую специальность, с возможностью адаптации к военным профессиям: связисты, фельдшера, автомеханики. Многие ребята имеют подготовку по военно-учетной специальности: водители категории В, С, автокрановщики, трактористы. Увеличивается количество призывников, имеющих высшее образование.

С напутственными словами к призывникам обратились Главы администрации городского округа Кинель и муниципального района Кинельский, начальник отдела военного комиссариата Самарской области города Кинель и Кинельского района и

начальник отдела по реализации молодежной политики Кинельского района .

Выступление художественной самодеятельности городского Дома культуры проходило на «бис». Очень тепло встречали призывники каждое выступающих. А между концертными номерами были и цветы, и напутствия, и награждения. С гордостью носить почетное, высокое звание российского солдата пожелал призывникам председатель Совета Ветеранов Великой отечественной войны.

Подготовка юношей к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации ведется по многим направлениям. И проведение социально- патриотической акции «День призывника», как итог этой подготовки, в городском округе Кинель и муниципальном районе Кинельский Самарской области проводится на достойном уровне.

## Приложение 10

### План военно-патриотического воспитания городского округа Кинель

#### ПЛАН

#### ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ГРАЖДАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КИНЕЛЬСКОГО РАЙОНА НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	Срок исполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
1.	Проведение мероприятий, посвященных Дню защиты Отечества, Дню Победы.	Февраль-май 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района Кинельское управление образования Администрации по г.о. Кинель и м.р. Кинельский	
2.	Оказание помощи учебным заведениям среднего общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования в организации учебных сборов продолжительностью 5 дней.	Май-июнь 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района Кинельское управление образования	
3.	Оказание помощи в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, военно-шефской работы в образовательных организациях.	В течении учебного года	ВК г. Кинель и Кинельского района Кинельское управление образования Администрации по г.о. Кинель и м.р. Кинельский	
4.	Проведение акций: - «Ветеран живет рядом» - «Ветеранам Великой Отечественной – нашу заботу» - «Дети и взрослые против войн и насилия» - «Обелиск» - «Георгиевская ленточка»	В течении учебного года	Отдел молодежной политики г.о. Кинель, общественные объединения Администрация м.р. Кинельский	

1.	Проведение памятных акций, посвященных Дню Победы и другим Дням воинской Славы «Время выбрало нас...»	Ежегодно	МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский	
2.	Организация встреч: - с ветеранами ВОВ «Этот День мы приближали как могли...» - с тружениками тыла - с детьми военных лет «Детство, опаленное войной» - вопросов и ответов «Вопрос который я хочу задать ветеранам» - уроков мужества с участием ветеранов армии и флота, участников локальных военных конфликтов и антитеррористических операций»	В течении учебного года	Отдел молодежной политики г.о. Кинель ВСТК «Поиск»	
3.	Содействие установлению, укреплению и расширению связей воинских частей с образовательными организациями в целях проведения учебных сборов с гражданами, проходящими подготовку по основам военной службы, и мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан.	В течении учебного года	ВК г. Кинель и Кинельского района Кинельское управление образования	
4.	Проведение мероприятий, посвященных гражданско-патриотической акции «День призывника»	Октябрь 2016 г. Апрель 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района Кинельское управление образования Администрации по г.о. Кинель и м.р. Кинельский	
5.	Участие в областных военно-спортивных играх	май	МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский Отдел молодежной политики г.о. Кинель	

6.	Районные военно-спортивные сборы с допризывной молодежью		МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский, ВК г. Кинель и Кинельского района	
7.	Участие в зональных, областных, всероссийских военно-спортивных мероприятиях по плану Департамента по делам молодежи Самарской области	В течении года	МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский	
8.	Конкурс среди учащихся школ на знание государственных символов Российской Федерации	В течении года	МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский	
9.	Велопробег – эстафета по г.о. Кинель и м.р. Кинельский	май	МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский	
10.	Акция «Огни памяти» вечернее факельное шествие	май	МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Кинельский Отдел молодежной политики г.о. Кинель	
11.	Организация поста №1 у Вечного огня	Ежегодно	Отдел молодежной политики г.о. Кинель, ВПК «Патриот ДОСААФ»	
12.	Организация и проведение военно-профессионального консультирования, направленного на привлечение граждан к обучению в военных образовательных организациях, формирование у них готовности к выбору военной службы в качестве своей профессиональной деятельности.	В течении учебного года	ОВКСО по г. Кинель и Кинельскому району (по согласованию) Кинельское управление образования	

13.	Проведение предварительного отбора кандидатов из числа граждан, прошедших и не проходивших военную службу, в военные образовательные организации ВПО, СПО, учебные военные центры.	До 20 апреля 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района Управление Кинельским образовательным округом	
14.	Определение годности граждан и оформление документов на кандидатов, поступающих в военные образовательные организации ВПО, СПО, УВЦ.	До 20 мая 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района	
15.	Оформление документов на кандидатов, поступающих в военные образовательные организации ВПО, НПО, учебные УВЦ.	До 20 мая 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района	
16.	Направление кандидатов для прохождения профессионального отбора в военные образовательные организации ВПО, СПО, УВЦ.	До 20 мая 2017 г.	ВК г. Кинель и Кинельского района	
17.	Информирование об обучении по дополнительным образовательным программам, целью которых является военная подготовка несовершеннолетних граждан, осуществляемая в суворовских военных, нахимовских военно-морских училищах, кадетских(морских кадетских) корпусах и военно-музыкальном училище МО РФ	В течении учебного года	ВК г. Кинель и Кинельского района Кинельское управление образования	



## ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Марковской Анна Владимировны

Название работы: «Совершенствование работы гражданских служащих в военном комиссариате на примере организации работы с обращениями граждан»

Научный руководитель к.и.н., доцент Карлина А.А.

Проблема, обозначенная автором ВКР, является актуальной в связи современными тенденциями развития системы публичного управления, направленной на большую открытость и доступность для граждан, что не обошло стороной и военные учреждения, в частности военные комиссариаты. Работа с обращениями граждан, предполагающей выполнение сугубо гражданских функций, в военном учреждении требует особого внимания к организации работы сотрудников.

Цели и задачи, поставленные в работе, соответствуют заявленной теме и полностью раскрывают сформулированную проблему. Это позволило автору рассмотреть отличия правового статуса гражданских и военных служащих, правовые основы организации работы с обращениями граждан и современные требования к качеству выполняемых функций. Аналитическая часть работы посвящена исследованию процесса работы с обращениями граждан с учетом специфики содержания деятельности и организации военного комиссариата.

Итогом работы стали авторские предложения по совершенствованию работы гражданских служащих, участвующих в процессе работы с обращениями граждан.

Перечень используемых источников и литературы является достаточным для раскрытия темы и обоснования авторских выводов. В списке литературы преобладают актуальные научные издания последних лет, отражающих основные тренды муниципальной науки, исследований в сфере публичного управления и в частности в вопросах работы с обращениями граждан, государственной гражданской и военной службы.

Марковская А. В. проявила себя как ответственный, дисциплинированный студент, четко соблюдала график выполнения работы и прохождения преддипломной практики.

В целом выпускная квалификационная работа Марковской А.В. является законченным самостоятельным исследованием, сформулированные выводы обладают достаточной аргументацией. Структура работы, стиль изложения материала и оформление соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Выпускная квалификационная работа Марковской А.В. Заслуживает высокой положительной оценки.

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:  
Карлина Анна Александровна

14.06.2017.

**ПРОТОКОЛ ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студент Марковская А.В. Группа ЗГМУ-12А

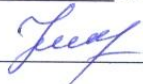
Тема выпускной квалификационной работы "Совершенствование работы гражданских служащих в военном комиссариате на примере организации работы с обращениями граждан"

Научный руководитель (должность, степень, звание, Фамилия И.О.)

б.и.н. доцент Барлина А.А.

Подпись научного руководителя о допуске к предварительной защите 

Предварительная защита пройдена « 14 » 06 2017 г.

Председатель комиссии Карченко А.А. 

Комментарии

Подпись научного руководителя о допуске к нормоконтролю 

Нормоконтроль пройден « 23 » 06 2017 г.

Нормоконтроль проводил (должность, степень, звание, Фамилия И.О.)

Подпись Тышкова Жежова И.Ю.

Замечания по работе нет

Заведующий кафедрой «  » 06 2017 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Уважаемый пользователь! Обращаем ваше внимание, что система «Антиплагиат» отвечает на вопрос, является ли тот или иной фрагмент текста заимствованным или нет. Ответ на вопрос, является ли заимствованный фрагмент именно глаголом, а не законной цитатой, система оставляет на ваше усмотрение.

## Отчет о проверке № 1

ФИО: Марковская Анна  
Дата выгрузки: 22.06.2017 03:07:14  
Пользователь: dlapa02@plagiat.ru / ID: 4110527  
Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»  
На сайте <http://www.antiplagiat.ru>

### Информация о документе

№ документа: 25  
Имя исходного файла: Марковская А.В. Выпускная квалификационная работа \_3\_.docx  
Размер текста: 244 Кб  
Тип документа: Не указано  
Символов в тексте: 109934  
Слов в тексте: 12855  
Число предложений: 671

### Информация об отчете

Дата: Отчет от 22.06.2017 03:07:14 - Последний готовый отчет  
Комментарий: не указано  
Оценка оригинальности: 60,71%  
Заимствования: 39,29%  
Цитирование: 0%

Оригинальность: 60,71%  
Заимствования: 39,29%  
Цитирование: 0%



### Источники