

Администрация рабочего поселка Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Постановление

« 22 » 09 2022 г.

№ 86

Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории р.п.Сосновское

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 02 октября 1998 года № 1175 и 08 сентября 2007 года № 1132 («О военно-транспортной обязанности» и утверждении «Положения о военных комиссариатах»), Постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», от 30 декабря 2006 года № 852 «Об утверждении положения о призыве на военную службу по мобилизации», для обеспечения проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории р.п.Сосновское.

Постановил:

- Для осуществления призыва граждан на военную службу по мобилизации на территории р.п.Сосновское создать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования в составе :
- ШОПСМО :
- начальник ШОПСМО – И.о. главы администрации р.п.Сосновское – Шырыбанов А.С.
- заместитель начальника ШОПСМО – специалист по закупкам администрации р.п.Сосновское Кочетков Д.А.
- технический работник — специалист 1 категории Макарова О.В.

1.2. Штаб оповещения :

- начальник штаба оповещения – инспектор ВУС Юров К.А.
- помощник начальника ШО - специалист 2 категории -Еремина С.В,

1.3. Пункт сбора муниципального образования :

- начальник пункта сбора – инспектор ВУС Корчагина М.Ф.
- помощник начальника ПО по встрече граждан- специалист 2 категории -

Карташова Е.М.

-- помощник начальника формирования и отправки команд- специалист 1 категории Бакулина Т.В.

- технический работник ПС -специалист 2 категории — Старцева Л.А.

1.4. Утвердить обязанности должностных лиц штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования администрации р.п.Сосновское, согласно приложения № 1.

1.5. Управление ходом оповещения, сбора и отправки мобилизационных людских и транспортных ресурсов на пункт сбора военного комиссариата Богородского , Вачского Павловского, Сосновского муниципальных округов из здания РКЦ «Березка».

2. Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории р.п.Сосновское организовать через штаб оповещения, а также передачей текста военного комиссара через громко говорящее устройство и расклейкой приказов военного комиссара Нижегородской области « Об объявлении мобилизации» из расчета:

- 2.1. – ул.Больничная – 1 экз;
- ул.Ленина – 4 экз;
- ул.Кл.Макаровой – 1 экз;
- ул.Краснофлотская – 1 экз;
- ул.Крупской – 5 экз;
- ул.Мира – 1 экз;
- ул.Профсоюзная – 2 экз;
- ул.1 Мая – 5 экз;
- ул.30 лет Победы -1 экз;
- ул.Совхозная – 2 экз;
- ул.Школьная -2 экз.

расклейку приказов организовать после прибытия уполномоченного в администрацию.

2.2. Начальнику военно-учетного стола разработать и обеспечить документами необходимыми для работы штаба оповещения поселковой администрации и организовать обучение личного состава штаба оповещения.

2.3. Начальнику ГО и ЧС обеспечить передачу текста военного комиссара по громкоговорящему устройству.

Утвердить расчет выделения громкоговорящих устройств (приложение № 2)

3.1. Сбор и поставку мобилизационных людских и транспортных ресурсов организовать через пункт сбора граждан и техники. С этой целью создать пункт сбора по адресу : ул.1 Мая д.50 РКЦ «Березка» (создается в отдельном здании в случае не возможности осуществить организационный сбор в здании администрации).

3.2. Руководителям предприятий организовать поставку техники предприятий предназначенную в войска на пункты и в сроки указанные в сводных нарядах.

3.3. Начальнику военно-учетного стола под руководством военного комиссара Богородского, Вачского , Павловского и Сосновского муниципальных округов разработать и обеспечить документами, необходимыми для работы пункта сбора

администрации и организовать проведение занятий личного состава пункта сбора.

4. В целях обеспечения проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории администрации:

4.1. Начальнику военно-учетного стола совместно с бухгалтером администрации ежегодно планировать необходимое количество денежных средств на создание и совершенствование базы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования; выплату средней месячной заработной платы лицам, привлекаемым в аппарат усиления; за использование транспорта для доставки граждан, призванных на военную службу, на сборные пункты и граждан, пребывающих в запасе, на пункты сбора в период призыва и в целях проведения учений и тренировок по мобилизационному развертыванию, а также мероприятий по мобилизации. Заявки на необходимое количество материальных (денежных) средств представлять в военный комиссариат Богородского, Вачского, Павловского и Сосновского муниципальных округов 10 февраля на следующий год.

4.2. Утвердить расчет выделения транспорта для обеспечения мобилизации (приложение № 3)

4.3. Отделу полиции по обслуживанию Сосновского района МО МВД «Павловский» для предотвращения беспорядков и митингов в поселке Сосновское организовать охрану, осуществить розыск не оповещенных граждан, предназначенных в войска, обеспечить соблюдение паспортного режима.

5. Для организации воинского учета в районах эвакуации:

5.1. Начальнику военно-учетного стола организовать первичный воинский учет в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 . Обеспечить представление в военный комиссариат Богородского, Вачского, Павловского и Сосновского муниципальных округов списки эвакуируемого населения с указанием адреса места проживания.

5.2. Бухгалтеру администрации организовать учет местных ресурсов, находящихся на территории поселения по разделам:

I. Здания и помещения:

- а) учебные заведения;
- б) санатории, больницы, дома отдыха;
- в) другие общественные здания

II. Продовольственные склады , холодильники.

III. Элеваторы.

IV. Базы, Склады ГСМ, АЗС.

V. Хлебопекарные предприятия.

VI. Швейные предприятия.

VII. Обувные предприятия.

VIII. Предприятия по ремонту автомобилей.

IX. Предприятия по ремонту тракторов.

Х. Предприятия по заготовке и переработки лесоматериалов.

ХІ. Приемно-передающие средства связи.

и ежегодно к 1 февраля представлять в военный комиссариат Богородского, Вачского, Павловского и Сосновского муниципальных округов сведения о находящихся на балансе предприятий материальных ценностей, по форме, указанной в приложении № 4.

И.о. главы администрации муниципального образования
р.п.Сосновское Сосновского муниципального района
Нижегородской области

А.С.Ширыбанов

Приложение № 1
к постановлению «Об обеспечении
проведения мобилизации людских
и транспортных ресурсов
на территории р.п.Сосновское

ОБЯЗАННОСТИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА
СБОРА ГРАЖДАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Обязанности личного состава управления ШО и ПС МО

Начальник ШО и ПС МО

Начальник штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПС МО), назначается из числа руководящего состава администрации сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику группы управления пункта управления военного комиссариата по муниципальному образованию. Ему подчиняется весь личный состав ШО и ПС МО.

Отвечает за подготовку личного состава ШО и ПС МО, своевременное развертывание и организацию его работы по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ военного комиссариата (муниципального), ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых ресурсов.

Он обязан:

с получением сигнала (распоряжения):

прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника группы управления военного комиссариата (муниципального) (военного комиссара (муниципального)) на выполнение задания по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации,

формированию команд и отправки их на ППСГ военного комиссариата (муниципального) в соответствии с введенной степенью боевой готовности;

оповестить личный состав ШО и ПСМО, согласно заранее разработанной схемы оповещения

контролировать прибытие основного и резервного состава ШО и ПС МО и заполнение ведомости контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО для представления докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата (муниципального) о ходе развертывания и готовности к работе ШО и ПСМО, и последующего составления посменного графика работы;

поставить задачу начальникам отделений на подготовку рабочих мест (раскладку документов, расстановку и развешивание указателей и т.д.); контролировать прием зданий (помещений) и земельных участков, предоставленных администрацией сельского (городского) поселения для размещения ШО и ПСМО;

выдать должностным лицам ШО и ПСМО необходимые документы по реестрам выдачи. Указать начальникам отделений оповещения, явки, формирования и отправки команд о перерасчете времени «Ч + ___» на астрономическое, в расчетах и ведомостях контроля;

за полчаса до установленного срока развертывания проводить укомплектование штата ШО и ПС МО с учетом возможности использования резерва из числа ГПЗ, включенных в штат ШО и ПС МО и приписанных военным комиссариатом (муниципальным) в аппарат усиления в качестве резервного состава;

организовать охрану ШО и ПС МО и контроль за прибытием автотранспорта, его проверку, согласно расчетов выделения транспорта для доставки граждан на ППСГ военного комиссариата (муниципального) и проведения оповещения и готовность его к использованию по предназначению;

поставить задачу начальникам отделений о выполнении задач стоящих перед пунктом, доложить в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) о готовности к работе;

с прибытием из военного комиссариата (муниципального) уполномоченного с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара области «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» организовать работу по их подсчету и приему согласно количеству, указанному в «Ведомости выдачи (получения) повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара об объявлении мобилизации»;

осуществлять контроль за работой отделений по оповещению мобилизационных ресурсов, явки граждан, призываемых по мобилизации, формирования и отправки команд;

каждый час докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

немедленно докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) о случаях срыва оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан, и происшествиях;

представлять в группу обобщения и контроля военного комиссариата (муниципального) доклад (сведения) о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам

отправлять на ППСГ военного комиссариата (муниципального) граждан, заявивших жалобы на состояние здоровья, имеющих право на отсрочку и освобождение от призыва контролировать их прибытия на ППСГ с отметкой об этом в именном списке военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО;

в ходе отправки команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального) осуществлять контроль за проведением начальником отделения формирования и отправки команд инструктажа сопровождающих команд;

контролировать прибытие сопровождающих команд и результатов сдачи ресурсов на ППСГ по именным спискам, принятых военнообязанных (Экз. № 2);

поддерживать дисциплину и порядок среди военнообязанных. Обеспечить противопожарную безопасность, сохранность документов и имущества ШО и ПС МО;

по окончании работы ШО и ПС МО по оповещению, сбору и отправке военнообязанных на ППСГ, уточнить в группе обобщения и контроля военного комиссариата (муниципального) порядок дальнейших действий и дать соответствующие распоряжения начальникам отделений оповещения и отправки военнообязанных, о подготовке отчетных документов к представлению в отдел (муниципальный). Подготовить донесение об итогах проведенной работы;

по указанию военного комиссара (муниципального) сдать отчетные документы в отдел (муниципальный) и передать по акту руководителю учреждения, на базе которого разворачивался ШО и ПС МО здание, имущество, оборудование и инвентарь.

Заместитель начальника

штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО), назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику ШО и ПСМО.

Отвечает за:

осуществление контроля прибытия личного состава ШО и ПСМО и транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата (муниципального);

обеспечение структурных подразделений ШО и ПСМО материально – техническим обеспечением их работы по оповещению граждан, пребывающих в запасе, и

руководителей организаций-поставщиков техники, сбора граждан, призываемых по мобилизации;

ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых мобилизационных ресурсов, своевременное представление в группу обобщения и контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) докладов о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по организации работы структурных подразделений ШО и ПСМО;

обеспечить должностных лиц структурных подразделений положенными документами;

контролировать прибытие личного состава штаба оповещения по именному списку аппарата усиления ШО и ПСМО с отметкой времени прибытия должностных лиц в графе "Отметка о прибытии". При необходимости организовывать дополнительное оповещение должностных лиц администрации сельского (городского) поселения, администрации ШО и ПСМО и руководителей организаций – поставщиков техники;

по данным именного списка о прибытии личного состава вести ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО с представлением в установленное время доклада начальнику штаба оповещения о времени и количестве прибывшего аппарата усиления для последующего доклада в группу обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата (муниципального) о ходе (завершении) развертывания ШО и ПСМО сельского (городского) поселения;

организовать работу структурных подразделений штаба оповещения путём составления и доведения до должностных лиц графика круглосуточного дежурства;

обеспечивать структурные подразделения ШО и ПСМО необходимым для работы оборудованием, имуществом, материальными средствами и документацией;

осуществлять контроль прибытия транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата (муниципального);

совместно с начальником отделения формирования и отправки ШО и ПСМО определять тип и марку транспорта для отправки военнообязанных на ППСГ военного комиссариата (муниципального). Контролировать время отправки транспорта с ШО и ПСМО и его возвращения с ППСГ военного комиссариата (муниципального), путем проведения отметок в гр. 9,10,11,12,13,14 «Выписки из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПСМО»;

при доставке повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» из военного комиссариата (муниципального) принимать участие в их приеме (подсчете);

контролировать работу структурных подразделений ШО и ПСМО по проведению оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата (муниципального);
своевременно представлять в группу обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата (муниципального) доклады о ходе оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора ресурсов;
по окончании проведения мобилизации осуществлять по имеющимся актам возвращение зданий (помещений) и земельных участков администрации сельского (городского) поселения.

**Технический работник
штаба оповещения**

Подчиняется начальнику штаба оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за:

своевременную дораскладку повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения по месту жительства и качественное заполнение маршрутных карточек (Раздел "А" пункты 01,02,03,04);
выдачу посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов»;
ведение учетно-отчетной документации по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства;
сбор и обобщение данных представляемых посыльными по результатам проведенного оповещения;
подготовку и представление в установленное время начальнику отделения оповещения докладов о ходе оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;
получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку выдачи посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», и последующего приема расписок от врученных повесток и неврученных повесток от посыльных после их возвращения с маршрутов оповещения;
участвовать в дораскладке повесток и частных нарядов по месту жительства по маршрутам оповещения и заполнении маршрутных карточек;
вручать повестки, частные наряды и приказы военного комиссара «О проведении мобилизации» посыльным под роспись в маршрутной карточке и последующей её раскладке в картотеке маршрутных карточек по возрастающим номерам маршрутов оповещения;

Обязанности личного состава штаба оповещения

Начальник штаба оповещения

Начальник штаба оповещения подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Ему подчиняется весь личный состав штаба оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за подготовку личного состава отделения оповещения ШО и ПС МО, своевременное развертывание и организацию его работы по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, ведение количественного учета оповещаемых мобилизационных ресурсов.

Он обязан:

с получением сигнала (распоряжения) прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника штаба оповещения;

проконтролировать прибытие личного состава отделения;

развернуть отделение оповещения и организовать его работу;

осуществить постановку задач личному составу отделения о порядке:

а) проведения оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники;

б) оформления учетно-отчетных документов;

в) проведения анализа результатов оповещения.

уточнить у начальника ШО и ПС МО расчет выделения посыльных из числа учащихся учебных заведений и рабочих смен, и с его разрешения отправить посыльного руководителю организации с предписанием о их выделении;

получить у начальника ШО и ПС МО повестки и частные наряды, и организовать их дораскладку по маршрутам оповещения и заполнение маршрутных карточек;

с прибытием уполномоченного с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара области «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» участвовать в их подсчете и приеме;

провести вручение повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара области «Об объявлении мобилизации людских и транспортных ресурсов» посыльным под роспись, о их вручении в маршрутных карточках;

инструктировать посыльных порядке вручения повесток и частных нарядов при оповещении мобилизационных ресурсов;

контролировать ход оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, представлять каждый час начальнику ШО и ПС МО доклад о результатах проводимого оповещения;

вести учет граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам, с последующим докладом начальнику ШО и ПС МО;

в установленные отделом (муниципальным) сроки направлять не врученные повестки и частные наряды в ВК (муниципальный) для принятия решения по не оповещенным мобилизационным ресурсам;

осуществлять контроль заполнения техническим работником учетно-отчетной документации отделения по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов;

по окончании проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения

Помощник начальника ШО

Подчиняется начальнику штаба оповещения и является заместителем начальника штаба оповещения и в его отсутствие выполняет его обязанности.

Отвечает за:

проведение предварительного анализа результатов оповещения по месту жительства и месту работы;

раскладку полученных от технических работников по месту жительства и месту работы расписок от врученных повесток (частных нарядов) и неврученных повесток (частных нарядов) по номерам команд и партий;

выявление граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных по различным причинам;

составление сведений о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам и представление их начальнику отделения по оповещению;

подготовку и отправку в ВК (муниципальный) расписок от врученных повесток (частных нарядов) и неврученных повесток (частных нарядов) разложенных по номерам команд и партий, а также сведений о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам в установленные сроки.

Он обязан:

с получением сигнала (распоряжения) прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника отделения оповещения ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку проведения анализа результатов оповещения по месту жительства и месту работы;

участвовать в дораскладке повесток и частных нарядов по месту жительства по маршрутам оповещения и заполнении маршрутных карточек;

проводить работу по сбору от технических работников расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) по номерам команд и партий на граждан и руководителей организаций – поставщиков техники, оповещенных и не оповещенных посылными по месту жительства и месту работы;

по результатам работы по анализу результатов оповещения выявлять граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций – поставщиков техники, не оповещенных по различным причинам;

вести учет граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам, с последующим докладом начальнику ШО и ПСМО

осуществлять подготовку повторного оповещения не оповещенных граждан;

отрабатывать сводную ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов

в установленные отделом (муниципальным) сроки направлять неврученные повестки и частные наряды в отдел (муниципальный) для принятия решения начальником

военного комиссариата (муниципального) по не оповещенным мобилизационным ресурсам;
осуществлять контроль заполнения техническим работником учетно-отчетной документации отделения по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов;
докладывать начальнику отделения оповещения через каждый час работы результаты анализа оповещения;
по окончании проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения.

**Технический работник
штаба оповещения**

Подчиняется начальнику штаба оповещения

Отвечает за:

своевременную дораскладку повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения по месту жительства и качественное заполнение маршрутных карточек (Раздел "А" пункты 01,02,03,04);
выдачу посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов»;
ведение учетно-отчетной документации по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства;
сбор и обобщение данных представляемых посыльными по результатам проведенного оповещения;
подготовку и представление в установленное время начальнику отделения оповещения докладов о ходе оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;
получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку выдачи посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», и последующего приема расписок от врученных повесток и неврученных повесток от посыльных после их возвращения с маршрутов оповещения;
участвовать в дораскладке повесток и частных нарядов по месту жительства по маршрутам оповещения и заполнении маршрутных карточек;
вручать повестки, частные наряды и приказы военного комиссара «О проведении мобилизации» посыльным под роспись в маршрутной карточке и последующей её раскладке в картотеке маршрутных карточек по возрастающим номерам маршрутов оповещения;

**Обязанности личного состава пункта сбора
Начальник пункта сбора**

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО. Ему подчиняется весь личный состав отделения явки ШО и ПС МО.

Отвечает за:

встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПС МО;

сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса, Сбор у них документов (военный билет, учетно – послужная карточка (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний;

передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобпредписаний в отделение формирования и отправки команд.

Он обязан:

встречать прибывших граждан, призываемых по мобилизации, доводить им порядок пребывания в ШО и ПС МО, а также доведение сигналов оповещения, мер маскировки и укрытия;

вести учет явки военнообязанных, прибывших в отделение явки;

осуществлять контроль за явкой военнообязанных по командам и своевременно представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о не прибытии оповещенных военнообязанных к установленному сроку;

производить сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса, осуществлять сбор у них учетно-воинских документов (военный билет, учетно – послужная карточка(для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний № 1;

выявлять военнообязанных, призываемых по мобилизации и нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

осуществлять передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобпредписаний прибывших на пункт сбора военнообязанных в отделение формирования и отправки команд

Помощник начальника пункта сбора

Подчиняется начальнику пункта сбора.

Отвечает за:

встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПСМО;

проверку у прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета с учетно – послужной карточкой и мобилизационного предписания;

представление в установленные сроки начальнику отделения данных о количестве прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных.

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в ШО и ПСМО и принять участие в развертывании отделения явки;

получить у начальника отделения явки ШО и ПСМО задачу (инструктаж) о порядке встречи граждан, призываемых по мобилизации;

встречать прибывших в отделение явки граждан, призываемых по мобилизации и доводить им порядок пребывания в ШО и ПСМО;

проверять у прибывших граждан наличие паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета с учетно – послужной карточкой и мобилизационного предписания;

вести общий учет явки военнообязанных, прибывших в отделение явки;

направлять военнообязанных, прибывших в отделение явки, к соответствующим столам явки с указанием перечня команд;

по указанию начальника отделения явки готовить и представлять данные о количестве прибывших военнообязанных в ШО и ПСМО;

по окончании работы ШО и ПСМО участвовать в подготовке итогового донесения о количестве граждан прибывших в ШО и ПСМО и отправленных на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

Помощник начальника отделения формирования и отправки команд

Он подчиняется начальнику пункта сбора.

Отвечает за:

своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата (муниципального), в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации с ППСГ;

зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки;

проставление в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленных отметок об их отправке на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

отработку именных списков на сформированные команды;

обеспечение начальников команд документами, необходимыми для передачи граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ, проведение их инструктажа о порядке следования и сроках прибытия на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

проведение инструктажа сопровождающих команд и граждан, призываемых по мобилизации и отправляемых на ППСГ, о порядке следования на пункт сбора, маршруте движения и сроках прибытия;

своевременную и качественную отработку учетно-отчетной документации, как в ходе комплектования команд, так и после отправки команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

своевременное представление начальнику ШО и ПСМО докладов о ходе комплектования и полноты укомплектованности отправляемых команд.

Он обязан:

контролировать своевременность формирования техническим работником команд в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ;

осуществлять контроль за отработкой именных списков на сформированные команды;

проводить инструктаж граждан, призванных по мобилизации, о порядке следования в воинские части, маршруте движения и сроках прибытия;

выдавать призванным гражданам военные билеты и жетоны с личными номерами;

обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПС МО в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

проводить инструктаж сопровождающих команд о порядке следования и сроках прибытия на пункты встречи пополнения;

организовывать отправку граждан, призываемых по мобилизации по предназначению;

по результатам отправки команд на ППСГ на основании 3-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО осуществлять заполнение гр.10,11,12,13 выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ;

своевременно представлять начальнику ШО и ПСМО сведения о наименовании команды, количестве военнообязанных в ее составе и времени их отправки.

Технический работник пункта сбора

Подчиняется начальнику пункта сбора .

Отвечает за:

сбор у прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных учетно - воинских документов (военный билет с учетно – послужной карточкой и мобилизационного предписания) и изъятие контрольного талона мобилизационного предписания;

сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса;

выявление военнообязанных, нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобилизационных предписаний в отделение формирования и отправки команд.

Он обязан:

с прибытием военнообязанных к столу явки путем опроса их производить сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса;

в ходе опроса военнообязанных уточнять состояние здоровья, имеющиеся семейные, социальные и иные неразрешимые проблемы;

осуществлять сбор у военнообязанных учетно-воинских документов (военный билет, учетно – послужная карточка (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание)) и изъятие контрольных талонов мобилизационных предписаний № 1. Вручать военнообязанным, сдавшим учетно – воинские документы, жетоны с номером команды;

докладывать начальнику отделения явки о выявлении у граждан жалоб на состояние здоровья, семейных, социальных и других проблем с указанием их в учетно – воинских документах граждан;

осуществлять контроль за явкой военнообязанных по командам и своевременно представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о не прибытии оповещенных военнообязанных к установленному сроку;

выявлять военнообязанных, призываемых по мобилизации и нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

осуществлять передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и контрольных талонов № 1 мобилизационных предписаний прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных в отделение формирования и отправки команд.

И.о. главы администрации МО р.п.Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

А.С.Ширыбанов

Приложение № 2
к Постановлению «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории р.п.Сосновское»

РАСЧЕТ

№ № пп	Наименование организаций	Количество о ГГУ	Вид ГГУ	Когда направлять	Кем доставляется распоряжение
1	ЕДДС	1 ед.	Передв.	К «Ч»+	

Приложение № 3
к Постановлению «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории р.п.Сосновское»

РАСЧЕТ

выделения автотранспорта для обеспечения мобилизационных потребностей

№ № п п	Организации , выделяющие транспорт	Кол-во выделя емых машин	Где используются					
			Опове щение и сбор админ истрац ии	Доста вка посы льных	Обес печен ие работ ы пункт а опове щени я	Обеспе чение работы пункта сбора	Доста вка прика зов о мобил изаци и	Обес печен ие отпра вки гражд ан
1	Администрация р.п. Сосновское	1	1					
2	МУП Сосновское ПАП	2						2
3	ГОУ СПО САПТ	1					1	
4	Управление образования	1			1			
	Итого	5	1		1		1	2

Приложение № 4
к Постановлению «Об обеспечении
проведения мобилизации людских
и транспортных ресурсов на
территории р.п.Сосновское»

СВЕДЕНИЯ

О наличии местных ресурсов на территории администрации р.п.Сосновское
Сосновского муниципального района Нижегородской области

№ № пп	Принадлежность зданий, помещений или материальных средств	Наименование зданий, помещений, материальных средств. Краткая характеристика и их адреса	Единица измерения	Количество
•Здания и помещения а) учебные заведения				

1.	РУО	СОШ № 1 Пер.Школьный 1	М.кв	1800
И т.д. по всем разделам				