

Администрация рабочего поселка Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Постановление

23.01.2019

№ __7__

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:

1. Для осуществления призыва граждан на военную службу по мобилизации на территории р.п.Сосновское создать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования в составе :
 - 1.1. ШОПСМО :
 - начальник ШОПСМО – Глава администрации р.п.Сосновское – Шашин Е.А,
 - заместитель начальника ШОПСМО – заместитель главы администрации р.п.Сосновское Ширыбанов А.С.
 - 1.2. Штаб оповещения :
 - начальник штаба оповещения – инспектор ВУС Юров К.А.
- Членов штаба оповещения :
 - специалист 1 категории Макарова О.В.
 - специалист 2 категории Еремина С.В.
 - водитель Осипов М.И.
- 1.3. Пункт сбора муниципального образования :
 - начальник пункта сбора – инспектор ВУС Корчагина М.Ф.
- Членов пункта сбора :
 - специалист 1 категории Бакулина Т.В.
 - специалист 2 категории Карташова Е.М.
 - 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 по городам Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам осуществлять 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. Директору РКЦ «Березка» 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 по городам Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам 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 по городам Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам 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 по г.г.Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам 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.

X. Предприятия по заготовке и переработке лесоматериалов.

XI. Приемно-передающие средства связи.

и ежегодно к 1 февраля представлять в военный комиссариат по городам Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам сведения о находящихся на балансе предприятий материальных ценностей, по форме, указанной в приложении № 4.

Глава администрации р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Е.А. Шашин

Приложение № 1
к Постановлению
от 23.01.2019 № 7

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ Р.П. СОСНОВСКОЕ

Начальником штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования является глава администрации. Ему подчиняются члены ШОПСМО администрации. Отданные им распоряжения обязательны к выполнению всеми членами ШОПСМО, руководителями организаций и учреждений расположенных на территории администрации.

Он отвечает за:

- организацию и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизацию;
- проведение мероприятий по переводу экономики на работу в условиях военного времени - при объявлении мобилизации в объеме занимаемой должности;
- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставку техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств, в соответствии с планами мобилизации;
- организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение предоставления военному комиссариату сведений о регистрации организаций.
- осуществлять контроль за исполнением гражданами, пребывающими в запасе и руководителями организаций (учреждений) Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ в области обороны, подготовки и проведения мобилизации.
- обеспечивать законность принимаемых решений;

Глава администрации координирует и контролирует проведение организациями и учреждениями деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В СФЕРЕ ИХ ВЕДЕНИЯ, МЕРОПРИЯТИЙ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ, А ТАКЖЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭТИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЯЗАН:

② ЗНАТЬ МОБИЛИЗАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ;

② ПО ИНФОРМАЦИИ ВОЕННОГО КОМИССАРА ОТДАВАТЬ НЕОБХОДИМЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОПОВЕЩЕНИЯ, СБОРА И ОТПРАВКИ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА ПУНКТ СБОРА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА;

С ПОЛУЧЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО СИГНАЛА ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОГЛАСНО СХЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ВЫЗЫВАЕТ АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОСЫЛЬНЫХ. ИСПОЛЬЗУЯ ПРИ ЭТОМ, КАК ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СВЯЗИ, ТАК И РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ОПОВЕЩЕНИЕ. ПОСЛЕ ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧ ЛИЧНЫЙ СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:

- РАЗВЕРТЫВАЕТ ШОПСМО;
- ВЫЗЫВАЕТ ТРАНСПОРТ ДЛЯ ДОСТАВКИ ПОСЫЛЬНЫХ НА ОТДАЛЕННЫЕ МАРШРУТЫ И ДОСТАВКИ ГРАЖДАН НА ПУНКТ СБОРА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА;
- ОПОВЕЩАЕТ ШОПОМ ПРЕДПРИЯТИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА;
- РАСКЛАДЫВАЕТ КАРТОЧКИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА (ПОВЕСТКИ) НА ГРАЖДАН: — НА ПОСТАВЛЯЕМЫХ В ВОЙСКА В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВЫХ СУТОК (В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ СО СРОКАМИ ПРИБЫТИЯ НА ПУНКТ СБОРА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА 12 ЧАСОВ);
- ЗАПОЛНЯЕТ ВЕДОМОСТИ НА ВЫДАЧУ ПОСЫЛЬНЫМ КАРТОЧЕК ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА (ПОВЕСТОК) НА ГРАЖДАН, ОТПРАВЛЯЕМЫХ В ПЕРВЫЕ СУТКИ;
- ВЫДАЕТ ПОСЫЛЬНЫМ ПОВЕСТКИ ПОД РОСПИСЬ;
- ИНСТРУКТИРУЕТ ПОСЫЛЬНЫХ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ И ОТПРАВЛЯЕТ ИХ ПО МАРШРУТАМ;
- РАЗВЕРТЫВАЕТ ПУНКТ СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ;
- ОРГАНИЗУЕТ ОХРАНУ ШОПСМО СИЛАМИ СОТРУДНИКОВ ПОЛИЦИИ И КОМАНДЫ ОХРАНЫ (ПРИ НАЛИЧИИ ОТДЕЛЬНОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПУНКТА СБОРА);
- ПО ПРИБЫТИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО АДМИНИСТРАЦИИ И ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА, РАСКЛАДЫВАЕТ ПОВЕСТКИ НА ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ И ЧАСТНЫЕ НАРЯДЫ НА ТЕХНИКУ, ОТПРАВЛЯЕМЫХ В ВОЙСКА ВО ВТОРЫЕ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ СУТКИ, ВРУЧАЕТ ПОСЫЛЬНЫМ И ОТПРАВЛЯЕТ ИХ НА МАРШРУТЫ;
- ПРОИЗВОДИТ ЗАПОЛНЕНИЕ КОНКРЕТНОГО ВРЕМЕНИ ЯВКИ В КАРТОЧКАХ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА ГРАЖДАН, ОТПРАВЛЯЕМЫХ В ВОЙСКА ВО ВТОРЫЕ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ СУТКИ (ТОЛЬКО ПРИ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРИБЫТИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА И АДМИНИСТРАЦИИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИЗ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА КОНКРЕТНОГО ВРЕМЕНИ ЯВКИ ГРАЖДАН);
- ПО ВОЗВРАЩЕНИЮ ПОСЫЛЬНЫХ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ С МАРШРУТОВ ПРОИЗВОДИТ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПОВЕЩЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПОСТОЯННЫЕ ДОКЛАДЫ В ГРУППУ КОНТРОЛЯ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА О НЕ ОПОВЕЩЕННЫХ ГРАЖДАНАХ И НЕКОМПЛЕКТЕ ТЕХНИКИ ПО УСТАНОВЛЕННОЙ ВОЕННЫМ КОМИССАРИАТОМ ФОРМЕ;
- ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИЗ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОПОВЕЩЕНИЕ ВЫПИСЫВАЕТ ПОВЕСТКИ И НАРЯДЫ, НА ЗАЛОЖЕННЫХ ВОЕННЫМ КОМИССАРИАТОМ БЛАНКАХ В ОПЕЧАТАННЫХ КОНВЕРТАХ, И ПРОИЗВОДИТ ОПОВЕЩЕНИЕ УКАЗАННЫХ ЛИЦ;
- НА ПУНКТЕ СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ВСТРЕЧАЕТ ГРАЖДАН, ПРИПИСАННЫХ В КОМАНДЫ И ПАРТИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЙ И КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ, ПРОВЕРЯЕТ ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЕТ СПИСКИ ПО КОМАНДАМ И ПУНКТАМ ОТПРАВКИ;
- ИНСТРУКТИРУЕТ СТАРШИХ КОМАНД И ОТПРАВЛЯЕТ КОМАНДЫ НА ПУНКТ СБОРА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА (ПВП В/Ч) СТРОГО ПО ВРЕМЕНИ ПРИБЫТИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ, УКАЗАННОМУ В ВЕДОМОСТИ КОНТРОЛЯ;
- ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ДОКЛАД В ГРУППУ КОНТРОЛЯ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ОБО ВСЕХ ГРАЖДАНАХ, ПОЛУЧИВШИХ ПОВЕСТКИ, НО НЕ ПРИБЫВШИХ ДЛЯ ОТПРАВКИ ЧЕРЕЗ ПУНКТ СБОРА, И О ТЕХНИКЕ, НЕ ПОСТАВЛЕННОЙ ИЗ АВТОХОЗЯЙСТВ;
- ПРОИЗВОДИТ ДОКЛАД В ГРУППУ КОНТРОЛЯ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ОБ ОТПРАВКЕ КОМАНД И ПАРТИЙ.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
НАЧАЛЬНИКА ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ

Начальником штаба оповещения администрации является начальник военно – учетного стола. Ему подчиняется личный состав штаба оповещения. Он имеет право отдавать распоряжения членам штаба оповещения в пределах своей компетенции от имени начальника ШОПСМО с последующим информированием его об этом:

Он отвечает за:

Организацию первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории администрации Р.П.СОСНОВСКОЕ;

- организацию оповещения граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники организаций проживающих (расположенных) на территории администрации;
- вручение гражданам, пребывающим в запасе, мобилизационных предписаний;
- обеспечение своевременной явки граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории администрации по вызову в военный комиссариат ,в том числе для проведения медицинского освидетельствования;

Начальник штаба оповещения организует оповещение и деятельность организаций и предприятий по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов на пункт сбора администрации и обязан:

- осуществлять в установленном порядке оповещение граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники организаций при объявлении мобилизации в сроки и объемах, которые определены мобилизационным заданием, а также при призыве на военные сборы;

- организовать взаимодействие администрации с группой контроля военного комиссариата ;

- вызывать транспортные средства для оповещения и осуществлять контроль за его прибытием;

- подготовит помещение, организует точку инструктажа посыльных.
- проводить инструктаж посыльных и уполномоченных в населенные пункты
- разъяснять гражданам, пребывающим в запасе, представителям автохозяйств порядок работы ШОПСМО, сигналы оповещения и порядок действия по ним;
- организовать и проводить справочную и разъяснительную работу с призываемыми гражданами, пребывающими в запасе и членами их семей;
- совместно с представителями РОВД обеспечивает поддержание организованности на ШОПСМО;
- по возвращению уполномоченных и посыльных принимать от них доклады о проделанной работе.
- после прибытия уполномоченного военного комиссариата организовать вручение персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе, не оповещенных карточками первичного учета;
- по указанию начальника ШОПСМО организовать выписку персональных повесток, частных нарядов на вновь предназначенных.
- организовать розыск не оповещенных граждан, пребывающих в запасе.
- организовать расклейку приказов ВКНО о мобилизации.
- готовить и представлять данные о ходе и результатах оповещения начальнику ШОПСМО.
- по окончании работы по оповещению представить в группу контроля военного комиссариата итоговое донесение, расписки, неврученные персональные повестки.

В дальнейшем:

- контролировать явку граждан, пребывающих в запасе, по выписке из расчета явки.
- встречать граждан, пребывающих в запасе, проверять наличие военных билетов, моб. предписаний, направлять к техническим работникам по контролю за явкой граждан, пребывающих в запасе.

- граждан, пребывающих в запасе, с жалобами на здоровье направлять в медицинский пункт.
- представлять данные о результатах сбора граждан, пребывающих в запасе, начальнику ШОПСМО.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ

НАЧАЛЬНИК ПУНКТА СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ НАЗНАЧАЕТСЯ РЕШЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ. ОТДАННЫЕ ИМ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВСЕМ ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ ПУНКТА СБОРА В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ.

НАЧАЛЬНИК ПУНКТА СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ ОБЯЗАН:

- заверить у начальника ШОПСМО именные списки на призываемых граждан, пребывающих в запасе.
- сопровождать граждан, пребывающих в запасе, внесенных в список на посадочную площадку.
- после посадки на машины, вручить сопровождающему два экземпляра списков под роспись в третьем.
- доложить начальнику ШОПСМО об отправке команд (партий) на пункты сбора военного комиссариата.
- вызывать в сельскую администрацию руководителей организаций – поставщиков техники, для вручения частного наряда.
- контролировать полноту прибытия техники из автохозяев для отправки граждан, пребывающих в запасе, на пункты сбора военного комиссариата.
- проверить наличие документов у водителей и на технику.
- направить машины на посадочную площадку.
- принять доклады от руководителей автохозяев о ходе поставки техники на пункты сбора военного комиссариата.
- доложить начальнику ШОПСМО о ходе поставки техники автохозяев на ПСПТ военного комиссариата.

ВЫПИСКА ИЗ РАСЧЕТА
РАСКЛЕЙКИ ПРИКАЗОВ О МОБИЛИЗАЦИИ **В АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ**

№ МАРШРУТА	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	НАИМЕНОВАНИЕ УЛИЦ	№ ДОМА	К-во ПРИКАЗОВ	Ф.И.О. РАСКЛЕЙЩИКА	Роспись в ПОЛУЧЕНИИ
1	п.СОСНОВСКОЕ	СОВХОЗНАЯ	7	2		
2		30 ЛЕТ ПОБЕДЫ		1		
3		К.МАКАРОВОЙ		1		
4		ШКОЛЬНАЯ		2		
5		ПРОФСОЮЗНАЯ		2		
6		КРАСНОФЛОТСКАЯ		1		
7		ЛЕНИНА		4		
8		КРУПСКОЙ		5		
9		1 МАЯ		5		
10		БОЛЬНИЧНАЯ		1		
11		МИРА		1		

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ

Е.ШАШИН

- ПРИМЕЧАНИЕ:
1. ВЫПИСКА ИЗ РАСЧЕТА СОСТАВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ РАСЧЕТА.
 2. ВЫПИСКА ХРАНИТСЯ ВМЕСТЕ С ПРИКАЗАМИ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ МОБИЛИЗАЦИИ.

3. В сельских (поселковых) администрациях выполняется по этой же форме главой администрации или начальником ВУС.

4. Количество выписок из расчета определяется количеством расклейщиков.

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

РАСЧЕТ

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

Глава администрации р.п.Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области Е.А.Шашин

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

РАСЧЕТ

выделения автотранспорта для обеспечения мобилизационных потребностей

№ № пп	Организации , выделяющие транспорт	Кол-во выделяемых машин	Где используются						
			администрации	Оповещение и сбор	Доставка посыльных	Оповещения	Обеспечение работы пункта сбора	Доставка приказов о мобилизации	Обеспечение отправки граждан
1	Поселковая администрация	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	
--	-------	---	---	--	---	--	---	---	--

Глава администрации р.п.Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области Е.А.Шашин

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
I. Здания и помещения				
а) учебные заведения				
1.	РУО	СОШ № 1 Пер.Школьный 1	М.кв	1800
И т.д. по всем разделам				