****

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.08.2021 № 107

д. Лопухинка

**О мерах по обеспечению оповещения, сбора, отправки**

**граждан, пребывающих в запасе в Вооруженные Силы**

**Российской Федерации при объявлении мобилизации**

**на территории МО Лопухинское сельское поселение.**

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», Указом Президента Российской Федерации от 7декабря 2012 г. № 1609 «Положением о военных комиссариатах», Постановлением СЗ администрации Ломоносовского района № 6с от 05.04.2021г. «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории муниципального образования Ломоносовский  муниципальный район Ленинградской области», в целях гарантированного и полного оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункт предварительного сбора военного комиссариата Ломоносовского  района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Штаб оповещения и пункт сбора (ШО и ПС) МО Лопухинское сельское поселение разместить на базе здания Администрации МО Лопухинское сельское поселение.

2.Утвердить структуру (состав) штаба оповещения и пункта сбора МО Лопухинское сельское поселение и должностные обязанности (приложения № 1).

3. Привлечь сотрудников Администрации МО Лопухинское сельское поселение и граждан для работы в составе аппарата усиления штаба оповещения и пункта сбора МО Лопухинское сельское поселение (приложения №2).

4. Готовность ШО и ПС к работе Ч+4.00, после получения сигнала (распоряжения).

5. Доставку на удалённые маршруты посыльных для оповещения военнообязанных, розыск не оповещённых и их отправку в составе команд на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата Ломоносовского района с ШО и ПС, производить на специально выделенном автотранспорте, выделяемого Постановлением СЗ администрации Ломоносовского района, согласно расчёта (приложение № 3).

6. Ответственным за разработку документов штаба оповещения и пункта сбора МО Лопухинское сельское поселение и их уточнению назначить Т.В. Китову , при убытии в отпуск обязанности исполнять С.В. Смоличеву.

7. Ответственным за подбор граждан в аппарат усиления штаба оповещения и пункта сбора МО Лопухинское сельское поселение назначить Т.В. Китову.

8. Практические занятия с аппаратом усиления (АУ) проводить в период учений, тренировок совместно с отделом ВК Ломоносовского района.

 9.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Лопухинское сельское поселение Е.Н.Абакумов

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 МО Лопухинское СП

 №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

**Штаб оповещения и пункт сбора МО Лопухинское сельское поселение**

1. Начальник штаба оповещения и пункта сбора.
2. Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора.
3. Уполномоченный.
4. Комендант штаба оповещения и пункта сбора.
5. Начальник отделения оповещения.
6. Помощник начальника отделения оповещения по анализу результатов оповещения.
7. Технический работник отделения оповещения по месту жительства
8. Технический работник отделения оповещения по месту работы (совмещение по м/ж).
9. Посыльный отделения оповещения по месту жительства (количество посыльных зависит от маршрутов оповещения).
10. Посыльный отделения оповещения по месту работы (совмещение по м/ж).
11. Начальник отделения явки.
12. Помощник начальника отделения явки.
13. Технический работник отделения явки.
14. Начальник отделения формирования и отправки команд
15. Технический работник отделения формирования и отправки команд
16. Сопровождающий команды (на каждую команду назначается сопровождающий, в случае доставки на ППСГ нескольких мелких команд на одном виде транспорта, разрешается назначать одного сопровождающего на несколько команд).
17. Начальник группы розыска.
18. Посыльный группы розыска.
19. Оператор по подготовке докладов – донесений.

 Согласовано Утверждаю

 Военный комиссар Глава администрации МО Лопухинское СП

 Ломоносовского района Ломоносовского района

 А. Рудницкий Е.Н. Абакумов

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА ГРАЖДАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Начальник штаба оповещения и пункта сбора**

Начальник штаба оповещения и пункта сбора (ШО и ПС), назначается из числа руководящего состава администрации сельского поселения. Подчиняется начальнику группы управления пункта управления военного комиссариата Ломоносовского района.. Ему подчиняется весь личный состав ШО и ПС.

**Отвечает за:** подготовку личного состава ШО и ПС, 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 Ломоносовского района, ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых ресурсов.

**Он обязан** с получением сигнала (распоряжения); прибыть в ШО и ПС и получить задачу от начальника группы управления военного комиссариата (военного комиссара) 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 в соответствии с введенной степенью боевой готовности; оповестить личный состав ШО и ПС, согласно заранее разработанной схемы оповещения; контролировать прибытие основного и резервного состава ШО и ПС МО; представить доклад в группу обобщения и контроля военного комиссариата о ходе развертывания и готовности к работе ШО и ПС и последующего составления посменного графика работы ШО и ПС; поставить задачу начальникам отделений на подготовку рабочих мест (раскладку документов, расстановку и развешивание указателей и т.д.); организовать отправку уполномоченного в военный комиссариат для получения повесток и частных нарядов; контролировать прием зданий (помещений) и земельных участков, предоставленных администрацией сельского поселения для размещения ШО и ПС; выдать должностным лицам ШО и ПС необходимые документы по реестрам выдачи; организовать вручение распоряжений главы Администрации Ломоносовского района руководителям организаций и собственникам автомобильной техники, на выделение в распоряжение ШО и ПС автомобильной техники для организации проведения мобилизационных мероприятий на территории МО Лопухинское сельское поселение.

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 (Ч+4.00) провести укомплектование штата ШО и ПС с учетом возможности использования резерва из числа ГПЗ, включенных в штат ШО и ПС и приписанных военным комиссариатом в аппарат усиления в качестве резервного состава.

Организовать охрану ШО и ПС и контроль за прибытием автотранспорта, его проверку, согласно расчетов выделения транспорта для организации оповещения, розыска и доставки граждан на ППСГ военного комиссариата и готовность его к использованию предназначению.

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

С прибытием из военного комиссариата 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 о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата.

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

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

Отправлять на ППСГ военного комиссариата граждан, заявивших жалобы на состояние здоровья, имеющих право на отсрочку и освобождение от призыва контролировать их прибытия на ППСГ военного комиссариата.

В ходе отправки команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального) осуществлять контроль за проведением начальником отделения формировании 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 порядок дальнейших действий. Подготовить донесение об итогах проведенной работы.

По указанию военного комиссара сдать отчетные документы в военный комиссариат и передать по акту руководителю учреждения, на базе которого развертывался ШО и ПС здание, имущество, оборудование и инвентарь.

**Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора.**

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

**Отвечает за:** осуществление контроля прибытия личного состава ШО и ПС и транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата; обеспечение структурных подразделений ШО и ПС материально – техническим обеспечением их работы по оповещению граждан, пребывающих в запасе; ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых мобилизационных ресурсов, своевременное представление в группу обобщение и контроля (направление) пункта управления военного комиссариата докладов о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата.

**Он обязан:** с получением сигнала немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора селдьскоотпоселения и принять участие в развертывании ШО и ПС; получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по организации работы структурных подразделений ШО и ПС; обеспечить должностных лиц структурных подразделений положенными документами; контролировать прибытие личного состава штаба оповещения по именному списку. При необходимости организовывать дополнительное оповещение должностных лиц администрации сельского поселения, администрации ШО и ПС и руководителей организаций – поставщиков техники; по данным именного списка о прибытии личного состава вести ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПС 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 о ходе (завершении) развертывания ШО и ПС сельского поселения; организовать работу структурных подразделений штаба оповещения путём составления и доведения до должностных лиц графика круглосуточного дежурства; обеспечивать структурные подразделения ШО и ПС 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; совместно с начальником отделения формирования и отправки ШО и ПС определять тип и марку транспорта для отправки военнообязанных на ППСГ военного комиссариата.

Контролировать время отправки транспорта с ШО и ПС и его возвращения с ППСГ военного комиссариата; при доставке повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» из военного комиссариата принимать участие в их приеме (подсчете); контролировать работу структурных подразделений ШО и ПС по проведению оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата; своевременно представлять в группу обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата доклады о ходе оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на ППСГ; по окончанию проведения мобилизации осуществлять по имеющимся актам возвращение зданий (помещений) и земельных участков администрации сельского (городского) поселения.

**Уполномоченный**

 **Отвечает за:** доставку повесток и частных нарядов с ПУ военного комиссариата.

**Обязан:** При объявлении мобилизации или получения распоряжения от начальника ШО и ПС МО Лопухинское сельское поселение в течение 1 часа прибыть в ШО и ПС МО Лопухинское сельское поселение. Подготовить машину к выезду (заправить), получить у начальника ШО и ПС МО Лопухинское сельское поселение удостоверение уполномоченного и убыть в отдел ВК Ломоносовского района г. Ломоносов, Иликовский пр, д.1а; получить повестки на офицеров запаса в кабинете № 21, на солдат и сержантов в кабинете № 30 и наряды на поставку техники в кабинете № 34 под роспись; доставить повестки и наряды в штаб оповещения и пункт сбора МО Лопухинское сельское поселение.

По указанию начальника ШО и ПС выполнять обязанности по доставке повесток по маршруту: д. Лопухинка - г. Ломоносов.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ.**

Выдано уполномоченному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Ф.И.О)**

для доставки повесток на граждан, приписанных к воинским частям и частных нарядов на поставку техники.

Настоящее удостоверение даёт право на получение повесток частных нарядов в военном комиссариате Ломоносовского района. Настоящее удостоверение действительно по предъявлению паспорта.

Начальник ШО и ПС

МО Лопухинское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

**Комендант штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования**

Комендант штаба оповещения и пункта сбора сельского поселения назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику ШО и ПС.

**Отвечает за:** прием зданий (помещений) и земельных участков, предоставленных администрацией сельского (городского) поселения для размещения ШО и ПС; за подготовку материальной базы ШО и ПС к работе, охрану, организацию регулирования движения граждан, пребывающих в запасе в здании (помещении) штаба оповещения, и транспортных средств на прилегающей территории; пропускной режим и поддержание общественного порядка, дисциплины среди прибывших военнообязанных по персональным повесткам, их родственников и провожающих; доведение и разъяснение прибывающим военнообязанным порядка и правил нахождения в штабе оповещения и отправки их на пункты сбора мобилизационных ресурсов военного комиссариата; своевременное доведение сигналов оповещения об опасности радиационного, химического и бактериологического нападения противника и порядок действия по ним;

**Он обязан:** знать организацию работы ШО и ПС, порядок размещения структурных подразделений объекта базы мобилизационного развертывания в конкретных помещениях, порядок их вскрытия; с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора и принять участие в развертывании ШО и ПС; получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по организации работы структурных подразделений ШО и ПС; в соответствии с имеющимся ордером на право занятия зданий, помещений и использования земельных участков при мобилизации. Осуществить прием зданий (помещений) и земельных участков, с составлением акта приема и передачи зданий, помещений и земельных участков; обеспечить материальное обеспечение подразделений штаба оповещения и их выдачу должностным лицам подразделений; организовать охрану и пропускной режим на территории ШО и ПСМО, не допускать в него проникновения посторонних лиц; своевременно доводить личному составу штаба оповещения и военнообязанным, находящимся в ШО и ПС сигналы оповещения об опасности радиационного, химического и бактериологического нападения противника и порядок действия по ним; доводить и разъяснять прибывающим военнообязанным порядок и правила нахождения в штабе оповещения и отправки их на пункты сбора мобилизационных ресурсов военного комиссариата (муниципального); следить за порядком и поддержанием общественного порядка, дисциплины среди личного состава ШО и ПС, прибывающими военнообязанных их родственников и провожающих, соблюдение ими правил противопожарной безопасности; при прибытии из организаций транспортных средств в штаб оповещения для обеспечения оповещения и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата, докладывать начальнику штаба о их прибытии и определять места их стоянки; после окончания работы принять выданное имущество, оборудование и доложить начальнику ШО и ПС; по окончанию проведения мобилизации по указанию начальника штаба оповещения осуществить по имеющимся актам возвращение зданий (помещений) и земельных участков администрации сельского поселения.

**Обязанности личного состава отделения оповещения**

**Начальник отделения.**

Начальник отделения оповещения назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения (начальник ВУС). Подчиняется начальнику ШО и ПС. Ему подчиняется весь личный состав отделения оповещения ШО и ПС.

**Отвечает за**: подготовку личного состава отделения оповещения ШО и ПС, 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 ПС 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 расчет выделения посыльных из числа учащихся учебных заведений и с его разрешения отправить посыльного руководителю организации с предписанием о их выделении; получить у начальника ШО и ПС 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 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; в установленные сроки направлять неврученные повестки и частные наряды в отдел военного комиссариата 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 окончанию проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения.

**Помощник начальника отделения по анализу результатов оповещения**

Помощник начальника отделения по анализу результатов оповещения назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения, или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Вести ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПС и ведомость учета результатов оповещения мобилизационных ресурсов (по маршрутам оповещения) отделения оповещения по адресам мест жительства (работы). Подчиняется начальнику отделения оповещения и является заместителем начальника отделения 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 отдел военного комиссариата 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 ПС и получить задачу от начальника отделения оповещения ШО и ПС; получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС 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 посыльными 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 ПС; осуществлять подготовку повторного оповещения не оповещенных граждан.

Анализ результатов оповещения гражданина, пребывающего в запасе, (руководителя организации – поставщика техники) проводится путем сравнения повесток (частных нарядов) по месту жительства и месту работы.

Направлять неврученные повестки и частные наряды в военный комиссариат для принятия решения начальником военного комиссариата по не оповещенным мобилизационным ресурсам; докладывать начальнику отделения оповещения через каждый час работы результаты анализа оповещения; по окончанию проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения.

**Технический работник отделения оповещения по месту жительства**

Технический работник отделения оповещения по месту жительства назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС.

**Отвечает за:** своевременную дораскладку повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения по месту жительства и качественное заполнение маршрутных карточек; 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 ПС; получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС задачу (инструктаж) по порядку выдачи посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», и последующего ведения ведомости контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в по месту жительства.

**Технический работника отделения оповещения по месту работы**

При небольшом объеме оповещаемых мобилизационных ресурсов, возлагаемых на ШО и ПС на технического работника отделения оповещения по месту жительства, могут возлагаться обязанности по сбору данных хода оповещения одновременно по месту жительства и месту работы.

**Посыльный отделения оповещения по месту жительства**

Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций – поставщиков техники. Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС.

**Отвечает за:** своевременное, полное и качественное оповещение военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники по месту жительства, путем вручения повесток и частных нарядов, и расклейкой приказа военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов».

**Он обязан:** с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПС; получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС задачу (инструктаж) по порядку получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов», проведения оповещения мобилизационных ресурсов по месту их жительства; получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного; получить у технического работника маршрутную карточку с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара «О проведении мобилизации».

*(Вручение посыльным повесток и частных нарядов проводится из расчета на два часа оповещения (включая время движения к маршруту оповещения и возвращения в отделение оповещения ШО и ПС, на одного посыльного составляет 15 - 20 повесток)*

По схеме сельского (городского) поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства, его расположением, особенностей и протяженности; повестки и частные наряды разложить по улицам и домам в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования; убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем вручения: гражданам, пребывающим в запасе, - повесток; руководителям организаций – поставщиков техники, - частных нарядов; вручение повесток и частных нарядов гражданам, пребывающим в запасе, и руководителям организаций – поставщиков техники осуществлять под роспись получившего повестку (частный наряд) в разделе “Расписка” с указанием даты и времени вручения; при необходимости доводить порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения; при временном отсутствии граждан, пребывающих в запасе (на работе, в кино, театре и т.п.), по месту жительства, повестку вручить под роспись в разделе “Расписка” ближайшим родственникам (жене, отцу, матери, совершеннолетним детям), а одиноко проживающим в общежитии - коменданту или старшему общежития, с указанием даты, времени и лица получившего повестку (Фамилия, имя, отчество и степень родства); при временном отсутствии руководителя организации – поставщика техники по месту жительства частный наряд на поставку техники родственникам не вручать, а возвращать в отделение оповещения ШО и ПС МО с записью карандашом о дате, времени и причинах его не вручения, для проведения повторного оповещения; при отсутствии граждан, пребывающих в запасе, при установлении через родных, соседей по месту жительства, причины отсутствия граждан по месту жительства (болезнь, отпуск, командировка, нахождение под следствием), повестки родственникам (соседям) не вручать, а возвращать в отделение оповещения ШО и ПС с отметкой даты, времени и причинах их не вручения; провести расклейку приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» в установленных местах по маршруту следования; по окончанию вручения повесток и частных нарядов прибыть в отделение оповещения ШО и ПС, и на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций) и отчитаться техническому работнику о результатах проведенного оповещения мобилизационных ресурсов.

**Посыльный отделения оповещения по месту работы** (либо эти обязанности могут быть наложены на посыльного по месту жительства). Посыльный несет персональную ответственность за своевременную и полную доставку повесток по месту работы до руководителей кадровых органов организаций, в которых работают военнообязанные, подлежащие оповещению, в случае отсутствия кадровых органов до руководителей организаций, либо их заместителей, а также поставщиков техники по месту работы. Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС.

**Отвечает за:** своевременную доставку повесток на военнообязанных и нарядов поставщикам техники по месту работы.

**Он обязан:** с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПС; получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС задачу (инструктаж) по порядку получения повесток и частных нарядов, проведения оповещения мобилизационных ресурсов по месту их работы; получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного; получить у технического работника маршрутную карточку с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара «О проведении мобилизации»; по схеме сельского поселения ознакомиться с маршрутом оповещения по месту работы, наличия организаций, их наименований и адресов расположения, особенностей и протяженности маршрута следования; наряды на поставку техники, повестки и приказы военного комиссара разложить по улицам и организациям в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования; убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем вручения повесток и частных нарядов: гражданам, пребывающим в запасе, работающих в организациях - через отделы кадров (военно-учетный стол); руководителям организаций – поставщиков техники – через руководителей организаций или лиц его замещающих; по прибытию в отдел кадров организации, передать повестки соответствующему должностному лицу организации для проведения оповещения граждан, пребывающим в запасе, работающих в организации, (Вручение повесток гражданам, пребывающим в запасе, должностными лицами организации осуществляется под роспись получившего повестку в разделе “Расписка” с указанием даты и времени её вручения); при необходимости доводить должностному лицу организации порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения; провести расклейку приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» в установленных местах по маршруту следования; по окончанию оповещения граждан, пребывающих в запасе, должностными лицами организации, проверить полноту и правильность вручения повесток; при временном отсутствии руководителя организации – поставщика техники по месту работы частный наряд на поставку техники вручать лицам его замещающим, с записью о дате, времени, фамилии и инициалов должностного лица получившего наряд; при отсутствии граждан, пребывающих в запасе, на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка), повестки возвращать в отделение оповещения ШО и ПС с отметкой должностного лица организации даты, времени и причинах их не вручения; по окончанию вручения повесток и частных нарядов, прибыть в отделение оповещения ШО и ПС, по результатам которого на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций), отчитаться техническому работнику о результатах проведенного оповещения мобилизационных ресурсов; по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

**Обязанности личного состава отделения явки**

**Начальник отделения явки**

Начальником отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения. Подчиняется начальнику ШО и ПС. Ему подчиняется весь личный состав отделения явки ШО и ПС.

**Отвечает за:** встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПС; сбор у них документов (военный билет, мобилизационное предписание) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний; передачу 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, 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 о не прибытии оповещенных военнообязанных к установленному сроку; осуществлять сбор у них учетно-воинских документов (военный билет, 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 военных билетов и талонов мобпредписаний прибывших на пункт сбора военнообязанных в отделение формирования и отправки команд

**Помощник начальника отделения явки**

Помощник начальника отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения явки.

**Отвечает за:** встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПС; ведёт ведомость контроля за ходом явки граждан, пребывающих в запасе в ШО и ПС; осуществляет проверку у прибывших в ШО и ПС военнообязанных паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета и мобилизационного предписания; представляет в установленные сроки начальнику отделения данных о количестве прибывших в ШО и ПС 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 ПС 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 ПС; проверять у прибывших граждан наличие паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета 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 ПС; по окончанию работы ШО и ПСМО участвовать в подготовке итогового донесения о количестве граждан прибывших в ШО и ПС и отправленных на ППСГ военного комиссариата.

**Технический работник отделения явки**

Технический работник отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения явки.

**Отвечает за:** сбор у прибывших в ШО и ПС военнообязанных учетно - воинских документов (военного билета и мобилизационного предписания) и изъятие контрольного талона № 1 мобилизационного предписания; 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 осуществлять сбор у военнообязанных учетно-воинских документов (военный билет, мобилизационное предписание) и изъятие контрольных талонов мобилизационных предписаний № 1.

Объявлять военнообязанным, сдавшим учетно – воинские документы, номер 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 военных билетов прибывших в ШО и ПС военнообязанных в отделение формирования и отправки команд.

**Обязанности личного состава отделения формирования и отправки команд**

**Начальник отделения формирования и отправки команд**

Начальник отделения формирования и отправки команд назначается из числа работников администрации сельского (городского) поселения. Он подчиняется начальнику ШО и ПС.

**Отвечает за:** своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата, в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации с ППСГ; зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки; 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; 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; своевременное представление начальнику ШО и ПС 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; обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПС в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата; проводить инструктаж сопровождающих команд о порядке следования и сроках прибытия на пункты встречи пополнения; организовывать отправку граждан, призываемых по мобилизации по предназначению; своевременно представлять начальнику ШО и ПС сведения о наименовании команды, количестве военнообязанных в ее составе и времени их отправки.

**Технический работник отделения формирования и отправки команд**

Технический работник отделения формирования и отправки команд назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд.

**Отвечает за:** своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата; зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки; отработку именных списков на сформированные команды; своевременное представление начальнику отделения докладов о ходе комплектования и полноты укомплектованности отправляемых команд.

**Он обязан:** военных билетов и контрольных талонов № 1 мобилизационных предписаний прибывших в ШО и ПС военнообязанных осуществлять отработку именных списков военнообязанных, отправляемых в составе команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального) в 3-х экземплярах; по указанию начальника отделения обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПС в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата; своевременно представлять начальнику отделения сведения о количестве военнообязанных внесенных в именной список ее составе и времени их отправки; на основании 2-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПС, возвращенного с ППСГ, доложить начальнику отделения о их передаче на ППСГ военного комиссариата.

**Сопровождающий команды**

 Сопровождающий команды назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения, способных обеспечить соблюдение дисциплины и порядка среди граждан, призываемых по мобилизации, во время следования и сдачу их в полном составе команды на ППСГ военного комиссариата. Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд ШО и ПС.

**Отвечает за**: своевременную доставку граждан, пребывающих в запасе, входящих в состав команды, на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

**Он обязан:** с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПС; получить у начальника отделения формирования и отправки команд ШО и ПС задачу (инструктаж) о порядке доставки команд на ППСГ военного комиссариата, количестве граждан, призываемых по мобилизации в составе команды, маршруте движения и сроках прибытия на ППСГ военного комиссариата и возвращения в ШО и ПС; осуществлять проверку наличия установленных документов (именные списки в 2-х экземплярах, предписание сопровождающему, сроки, маршрут движения до пункта назначения, а также наличие учетно-воинских документов, отправляемых на ППСГ военного комиссариата; проверять по именному списку наличие граждан, отправляемых на ППСГ военного комиссариата, в составе команды, производить их инструктаж, посадку и размещение в транспортном средстве.

Доставлять граждан команды, согласно срока, маршрута движения на ППСГ военного комиссариата; поддерживать дисциплину и порядок среди граждан, пребывающих в запасе, в пути следования; по прибытии на ППСГ военного комиссариата осуществить передачу граждан, пребывающих в запасе, под роспись в первом и во втором экземпляре именного списка. Второй экземпляр списка, заверенный гербовой печатью и подписью начальника ППСГ, возвратить в отделение формирования и отправки ШО и ПС; по возвращении с ППСГ военного комиссариата осуществить доклад начальнику отделения формирования и отправки ШО и ПС о переданных на ППСГ военного комиссариата гражданах, пребывающих в запасе, с передачей ему второго экземпляра именного списка.

**Группа розыска**

**Начальник группы розыска**

Начальник группы розыска назначается, как правило, из числа работников органов внутренних дел (участковых) района. Подчиняется начальнику ШО и ПС.

**Отвечает за**: оперативный розыск не оповещенных граждан запаса, а также вручение персональных повесток гражданам, которые отказались от их получения, поддержание правопорядка в штабе оповещения и пункте сбора. Выделяется органами внутренних дел в исполнительный период, согласно постановления главы администрации органа местного самоуправления.

**Он обязан:** с получением сигнала прибыть в штаб оповещения и пункт сбора; получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по порядку оповещения мобилизационных ресурсов и розыску военнообязанных, не оповещенных по различным причинам; осуществлять вручение (по указанию начальника ШО и ПС совместно с выделенным посыльным) повесток гражданам, пребывающим в запасе, которые отказались от получения повесток, принимать все меры для их вручения; представлять доклад начальнику ШО и ПС о результатах вручения повесток, военнообязанным, отказавшихся их получать; оказывать помощь начальнику отделения оповещения вести справочную работу через УФМС района, по розыску не оповещенных граждан запаса, которые не проживают по указанным в повестках адресам; во взаимодействии с комендантом ШО и ПС поддерживать порядок на территории штаба оповещения и пункта сбора, по недопущению законодательства Российской Федерации; участвовать в разъяснительной работе с гражданами запаса, призываемыми по мобилизации, с членами их семей и провожающими – о соблюдении правопорядка и дисциплины на ШО и ПС.

**Посыльный** **группы розыска**

Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения. Подчиняется начальнику отделения розыска.

**Отвечает за:** своевременное, полное и качественное повторное оповещение военнообязанных по месту жительства (работы), путем вручения им повесток

**Он обязан:** с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПС; получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС задачу (инструктаж) по порядку получения повесток и проведения повторного оповещения военнообязанных, не оповещенных по различным причинам по месту их жительства (работы); получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного; по распоряжению начальника отделения розыска получить у технического работника отделения оповещения маршрутную карточку с повестками; по схеме сельского поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства (работы), его расположением, особенностей и протяженности; повестки разложить по улицам и домам (организациям) в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования; совместно с начальником отделения розыска убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем повторного вручения повесток гражданам, пребывающим в запасе, не оповещенных ранее: вручение повесток и частных нарядов гражданам, пребывающим в запасе, осуществлять под роспись получившего повестку в разделе “Расписка” с указанием даты и времени вручения; при необходимости доводить порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения; по окончанию вручения повесток прибыть в отделение оповещения ШО и ПС, и на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным и отчитаться техническому работнику отделения оповещения о результатах проведенного оповещения военнообязанных, не оповещенных ранее.

**Оператор по подготовке докладов – донесений**

 При объявлении мобилизации оператором назначается специалист администрации . Он подчиняется начальнику штаба оповещения и пункта сбора.

**Отвечает за:** поддержание средств связи в исправном состоянии; поддержание связи с ПУ военного комиссариата; своевременный доклад в ПУ военного комиссариата согласно табеля донесений; поддержание связи за ППСГ.

 **Обязан:** постоянно находиться в ШО и ПС МО Лопухинское сельское поселение у телефонов и поддерживать связь с ПУ военного комиссариата. Отлучаясь для приема пищи и по другим надобностям, оставлять за себя одного из работников Администрации с/п; принимать, записывать в тетрадь и докладывать начальнику ШО и ПС сельского поселения получаемые распоряжения из ПУ военного комиссариата; по указанию начальника ШО и ПС передавать или доводить письменно под роспись распоряжения и контролировать их выполнение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

1. Обязанности должностных лиц ШО и ПС (далее обязанности) разрабатываются начальником ШО и ПС, утверждаются руководителем органа местного самоуправления по муниципальному образованию и согласовываются с военным комиссаром по муниципальному образованию.

2. Обязанности разрабатываются на весь личный состав ШО и ПС в соответствии с расчетом личного состава ШО и ПС.

3. После утверждения руководителем органа местного самоуправления и согласования с военным комиссаром обязанности закладываются в документацию ШО и ПС и хранятся в документах начальника ШО и ПС.

4. На основании утвержденных обязанностей изготавливаются обязанности для всех должностных лиц ШО и ПС, которые закладываются в документацию каждого рабочего места структурных подразделений.

**ПАМЯТКА**

**ДЛЯ ИНСТРУКТАЖА ПОСЫЛЬНЫХ КОПОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ОПОВЕЩЕНИИ ПО ПОВЕСТКАМ**

Все Вы являетесь посыльными ШО и ПС МО Лопухинское сельское поселение по выполнению задания по оповещению. На Вас возлагается большая ответственная задача: в кратчайший срок оповестить граждан, подлежащих призыву (ГПЗ) в ВС.

Каждый посыльный должен хорошо знать закрепленный за ним маршрут, расположение улиц и домов на маршруте.

Каждому из Вас будут выданы повестки, их необходимо доставить по указанным в них домашним адресам и местам работы. ГПЗ должен разборчиво расписаться на обороте повестки и указать (час, мин, число, месяц, год) время объявления им о немедленной явке на пункт сбора МО Лопухинское сельское поселение.

При этом обязательно напомнить каждому ГПЗ, о том, что он должен иметь с собой документы и вещи, указанные в мобилизационном предписании, а так же продукты питания на одни сутки.

Повестки вручить гражданину под роспись, при временном отсутствии граждан, пребывающих в запасе ГПЗ (на работе, в кино, театре и т.п.), по месту жительства, повестку вручить под роспись в разделе “Расписка” ближайшим родственникам (жене, отцу, матери, совершеннолетним детям), а одиноко проживающим в общежитии - коменданту или старшему общежития, с указанием даты, времени и лица получившего повестку (Фамилия, имя, отчество и степень родства)

Если ГПЗ не окажется ни дома, ни на работе, то на повестке разборчиво сделать отметку о месте его нахождения, когда возвратится и кто сообщил об этом. НАПРИМЕР: при смене ГПЗ места жительства, места работы, уточнить у новых жильцов дома (квартиры), соседей или предприятий его новый адрес места жительства и работы, если они находятся в этом же населенном пункте, оповестить ГПЗ по этим адресам.

В случае, если в какой – либо квартире или в частном доме, особенно в ночное время, будут сомневаться, что прибыл посыльный Администрации МО Лопухинское сельское поселение и не будут открывать дверь, необходимо попросить ближайших соседей и с их помощью оповестить ГПЗ, или уточнить его место нахождения.

На выполнение задания по оповещению ГПЗ с учётом времени следования маршрута в Администрацию МО Лопухинское сельское поселение Вам отводится 1,5 часа. На отдельные маршруты посыльные будут отправлены автотранспортом. По окончании работы немедленно возвратиться в администрацию МО Лопухинское сельское поселение и отчитаться о ГПЗ, не оповещенных и не имеющих возможности прибыть на пункт сбора Администрации МО Лопухинское сельское поселение.

В последующем Вы можете быть привлечены к повторному или дополнительному оповещению ГПЗ, поэтому без разрешения Главы К сельского поселения из администрации не отлучаться.

Прошу иметь ввиду, что за неправильную информацию о причинах не оповещения ГПЗ, недобросовестное отношение к выполнению возложенных на Вас обязанностей, виновные будут привлечены к ответственности по закону.

**НАПРИМЕР:**

 В командировке от Кирпичного завода в городе Москве до 15 сентября, сообщила жена – Сомова Мария Петровна;

В отпуске с выездом на курорт в город Сочи до 20 сентября, сообщила жена;

На лечении в районной больнице, сообщил отец;

На отдыхе в тайге, должен вернуться к концу дня 25 сентября, сообщила дочь;

Находится в заключении, осужден 10 августа Зерноградским народным судом, сообщила соседка Ф.И.О.

Не может явиться 24 августа, так как получил инвалидность 1 группы, подтвердил документами.

**ТАБЕЛЬ ДОНЕСЕНИЙ В ОТДЕЛ**

**ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **О чем докладывается** | **Сроки докладов и №№ телефонов ВК** | **Форма докладов** |
| 1. | О получении распоряжения (сигнала) | Немедленно тел. 422-34-83тел. 422-64-45 | Распоряжение (сигнал) полученв \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.К работе приступили |
| 2. | Об отправке уполномоченного в ВК для получения повесток, нарядов на поставку техники  | Ч+ 0.30тел. 422-34-83тел. 422-64-45 | Уполномоченный убыл на ПУ отдела в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| 3. | О развертывании и готовности к работе ШО и ПС БТ с\п | Ч+4.00 | Штаб оповещения развернутв \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| 4. | О прибытии уполномоченного | Немедленно по прибытию | Уполномоченный прибыл в ШО и ПС с\п. в час\_\_\_\_\_ мин\_\_\_\_\_ |
| 5. | О ходе оповещения предназначенных граждан и поставщиков транспортных средств. | Начиная с Ч+4.00 часа тел. 422-34-83тел. 422-64-45тел. 422-35-43 | Подлежало оповещению:Офицеров \_\_\_\_\_\_, с/с \_\_\_\_\_\_\_\_Поставщиков техники \_\_\_\_\_\_\_\_На Ч+ \_\_\_\_ оповещено офицеров \_\_\_\_\_\_, с/с \_\_\_\_\_\_\_, поставщиков техники \_\_\_\_\_\_\_\_.Не оповещены по причинам (ФИО, № команды, ВУС, причина) |
| 6. | Об окончании оповещения | Ч+ \_\_\_\_\_\_\_тел. 422-34-83тел. 422-64-45 | Оповещение закончено в:\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.Оповещено:Офицеров \_\_\_\_\_, с\с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Не оповещено:Офицеров \_\_\_\_\_\_, с/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_,Из них по причинам:Отпуск \_\_\_\_\_\_, командировка\_\_\_\_\_\_\_ и т.д. |
| 7. | О ходе отправки команд и партий | После отправки каждой команды (партии)тел. 422-34-83тел. 422-64-45тел. 422-35-43 | Отправлены в\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_мин.Команда (партия) № \_\_в составе:Офицеров \_\_\_\_\_, с/с \_\_\_\_\_, автом. \_\_\_\_\_\_, др. техники\_\_\_\_\_\_\_.Не прибыли на отправку оповещенные: (ФИО, № команды, причина) |
| 8. | Об окончании поставки | Немедленно по окончанию поставки. | Отправлено:Офицеров\_\_\_\_\_\_\_,с\с\_\_\_\_\_\_\_\_,Не отправлено:По причинам:Отпуск \_\_\_\_\_\_,Комангдировка \_\_\_\_\_\_\_\_\_,Ит.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ГРАФИК

***выполнения мероприятий***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оперативное время / астрономическое (фактически) | Основные мероприятия | Исполнители |
| **При получении сигнала об объявлении мобилизации и приведении****в высшие степени боевой готовности:** |
| Ч+0.30 с момента получения сигнала /\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Провести перерасчет времени в документах.  | Начальник ШО и ПС, Инспектор ВУС |
| С начала получения сигнала доЧ+4.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. |  С получением сигнала об объявлении мобилизации развернуть штаб оповещения и пункт сбора по МО Лопухинское сельское поселение.  | Начальник ШО и ПС |
|  Не позднее 30 минут с момента получения сигнала/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Отправить уполномоченного в отдел военного комиссариата Ломоносовского района. | Начальник ШО и ПС |
| Ч+ 3.30 до 4.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Провести инструктаж и поставить задачи личному составу ШО и ПС.  | Начальник ШО и ПС |
| Ч+ 4.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Доложить на пункт управления отдела военного комиссариата о готовности к работе. | Начальник ШО и ПС |
| Ч+4.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Вызвать транспортные средства, выделяемые организациями в Администрацию МО Лопухинское сельское поселение для нужд оповещения, сбора и доставки предназначенных граждан на ППСГ военного комиссариата. | Зам.начальника ШО и ПС |
| Ч+3.00 до Ч+4.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | По прибытию уполномоченного провести раскладку повесток и нарядов поставщиков техники по маршрутам. | Начальник ШО и ПС,л/с ШО и ПС. |
| Ч+4.00 до Ч+24.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Приступить к оповещению граждан, прибывающих в запасе (далее ГПЗ), приписанных к воинским частям и поставщиков техники, путём вручения повесток этим ГПЗ и вручением нарядов на поставку техник поставщикам техники и расклеиванию приказов ВК по данной степени боевой готовности. | Начальник отделения оповещения |
| Каждые два часа с Ч+4.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Провести анализ оповещения, доложить результаты оповещения на ПУ отдела военного комиссариата. | Начальник ШО и ПС |
| Ч+4.00 до Ч+24.00/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | В случае неявки оповещенных граждан в установленные сроки выяснить причины, принимать меры по их розыску и доставке на ПС отдела. | Начальник ШО и ПС |
| Постоянно | Организовать совместно с сотрудником ОВД вручение повесток гражданам, отказавшимся от получения.Организовать розыск граждан, получивших повестки и не явившихся в пункт сбора. | Зам начальника ШО и ПССотрудник ОВД |
| В течение часа с момента явки в ШО и ПС | Подготовить именные списки на граждан, отправляемых в составе команд на ППСГ военного комиссариата в 3экземплярах. | Начальник отделения формирования команд |
| Не позднее срока 1.00 часа со срока явки в ШО и ПС | Отправить команды на ППСГ военного комиссариата. | Начальник ШО и ПС |
| Немедленно по завершению оповещения | Доложить на ПУ военного комиссариата о завершении оповещения. | Начальник ШО и ПС |
| Немедленно по завершению поставок | Доложить на ПУ военного комиссариата о завершении поставок. | Начальник ШО и ПС |
|  До М-4/\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Передать уполномоченному корешки врученных персональных повесток, а также неврученные персональные повестки и корешки персональных повесток оповещенных, но не явившихся граждан на пункт сбора, с указанием на обороте причин, заверенных подписью и печатью Главы с\п, для доставки их на ПС отдела. | Начальник ШО и ПС |
| **При выборочном призыве и поставке мобресурсов** |
| Немедленно | 1.Доложить на ПУ военного комиссариата о получении сигнала. | Начальник ШО и ПС |
| Ч+4.00 /\_\_\_ час \_\_\_\_мин«\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_г. | Организовать работу по сбору и оповещению ШО и ПС. | Начальник ШО и ПС |
| В установленныесроки | Получить повестки на оповещение ГПЗ в военном комиссариате. Организовать оповещение, сбор и отправку команд на ППСГ военного комиссариата. | Начальник ШО и ПС |
| В установленные сроки | Докладывать на ПУ военного комиссариата о ходе оповещения, сбора и отправке предназначенных ресурсов | Начальник ШО и ПС |

 Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 МО Лопухинское СП

 №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

## ИМЕННОЙ СПИСОК

***штаба оповещения и пункта сбора МО Лопухинское сельское поселение***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности в ШО и ПС** | **Место работы № телефона** | **Место жительства****№ телефона** | **Отметка о прибытии** |
| 1 | **Начальник ШО и ПС** | Глава МО Лопухинское СП Е.Н. Абакумов 8-813-76-52-230 |  |  |
| 2 | **Зам.начальника ШО и ПС** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 3 | **Уполномоченный** | Водитель А.В. Яковлев 8-813-76-52-230 |  |  |
| 4 | **Комендант ШО и ПС** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 5 | **Начальник отделения оповещения** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 6 | **Помощник начальника отделения оповещения по анализу результатов оповещения** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 7 | **Технический работник отделения оповещения по месту жительства** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 8 | **Технический работник отделения оповещения по месту работы** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 9 | **Начальник отделения явки** | МКУ Лопухинский ДК тех. работник Н.Н. Чекун 8-813-76-522-82 |  |  |
| 10 | **Помощник начальника отделения явки** | МКУ Лопухинский ДК директор Н.Ю. Аленбахова 8-813-76-522-82 |  |  |
| 11 | **Технический работник отделения явки** | Ведущий специалист администрации Е.А. Иванова |  |  |
| 12 | **Начальник отделения формирования и отправки команд** | Специалист ВУС Т.В. Китова 8-813-76-52-230 |  |  |
| 13 | **Технический работник отделения формирования и отправки команд** | Ведущий специалист администрации Е.В. Василькова |  |  |
| 14 | **Начальник группы розыска** | Участковый уполномоченный ОУУП и ПДН ОМВД России по Лом.р-ну, Лен. обл. А,С. Дегтярь 8-952-392-08-58 |  |  |
| 15 | **Оператор по подготовке докладов-донесений** | Ведущий специалист администрации С.В. Смоличева |  |  |

1. Посыльный отделения оповещения по месту жительства (количество посыльных зависит от маршрутов оповещения).
2. Посыльный отделения оповещения по месту работы (совмещение по м/ж).
3. Сопровождающий команды (на каждую команду назначается сопровождающий, в случае доставки на ППСГ нескольких мелких команд на одном виде транспорта, разрешается назначать одного сопровождающего на несколько команд).
4. Посыльный группы розыска.