

Архангельская область

Шенкурский муниципальный район

Администрация муниципального образования «Верхоледское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11 мая 2022года № 8

д. Раковская

О создании штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования «Верхоледское» для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации

В соответствии Федеральным законом от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006г, № 852 «Положением о призыве на военную службу по мобилизации граждан, 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 7 декабря 2012г. № 1609 Положением о военных комиссариатах», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верхоледское», в целях гарантированного и полного оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункт предварительного сбора военного комиссариата Вельского, Устьянского и Шенкурского районов Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1.Для эффективного оповещения людских и транспортных ресурсов выделить помещение для развертывания штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования «Верхоледское» на базе здания администрации муниципального образования «Верхоледское». Место работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования «Верхоледское» определить в здании администрации по адресу: 165194, Архангельская область, Шенкурский район, д. Раковская, д. 41.

Штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования «Верхоледское» для оповещения, сбора и отправки граждан и техники, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации (далее - ШО и ПС МО) определить в составе:

1.1.Начальник ШО и ПС МО - глава муниципального образования «Верхоледское»;

1.2. Начальник отделения оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов - специалист 1 категории администрации муниципального образования «Верхоледское»;

1.3. Технический работник по вручению персональных повесток, инструктажу посыльных и анализу результатов оповещения – ведущий специалист администрации «Верхоледское»;

1.4. Технический работник по сбору, составлению списков и отправке мобилизационных ресурсов - уборщик помещения муниципального образования «Верхоледское»;

1.5. Начальник группы розыска – участковый уполномоченный УУП ОМВД России по Шенкурскому району (по согласованию);

1.6. Уполномоченный военного комиссариата Вельского, Устьянского и Шенкурского районов Архангельской области в муниципальном образовании «Верхоледское»;

1.7. Посыльные.

2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц ШО и ПС МО согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Разработку и уточнение документов ШО и ПС МО осуществлять во взаимодействии с военным комиссариатом Вельского, Устьянского и Шенкурского районов Архангельской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального образования
«Верхоледское»

Г.Н.Попова

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШО и ПС МО

Начальник штаба оповещения и пункта сбора

В период проведения мобилизации и военное время начальником штаба оповещения и пункта сбора назначается глава администрации муниципального образования, подчиняется главе муниципального района.

Отвечает за организацию работы, обучение и подготовку должностных лиц штаба оповещения и пункта сбора; своевременное развертывание и готовность ШО и ПС МО к работе; полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе путем вручения им персональных повесток и руководителей организаций – поставщиков транспортных средств, путем вручения им нарядов на поставку ТС в составе отдельных партий; за своевременный сбор и доставку предназначенных граждан, пребывающих в запасе, и транспортных средств организаций - поставщиков ТС, на пункты сбора военного комиссариата муниципального образования; своевременное предоставление докладов (донесений) о результатах оповещения, сбора и отправки мобилизационных людских и транспортных ресурсов в группу обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования.

Он обязан:

При получении распоряжения из военного комиссариата муниципального образования немедленно организовать оповещение аппарата усиления ШО и ПС по заранее отработанной схеме оповещения, руководителей организаций - поставщиков транспортных средств и выделяющих ТС для нужд оповещения и доставки ГПЗ на ППСГ военного комиссариата МО, в соответствии с постановлением главы муниципального образования.

Доложить в группу обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования о своем прибытии в ШО и ПС МО, уяснить, по какому «Сигналу №__» представлять доклады, номера телефонов своего оператора в группе контроля военного комиссариата МО. Контролировать явку личного состава ШО и ПС, по прибытии поставить задачу руководящему составу, где довести поставленную задачу перед ШО и ПС, объем выполняемого задания, порядок и последовательность их выполнения, указать сроки готовности ШО и ПС, при необходимости произвести перераспределение личного состава и организовать изучение функциональных обязанностей с перераспределенным личным составом.

Осуществлять контроль за составлением и своевременным представлением установленных формализованных докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования.

Организовать работу штаба оповещения и пункта сбора в установленные сроки.

По прибытию уполномоченного из военного комиссариата муниципального образования, уточнить у него задачу и сложившуюся обстановку в районе, проинформировать его о результатах оповещения и прибытия аппарата усиления ШО и ПС, уровень готовности ШО и ПС к работе.

Принять от уполномоченного документы (персональные повестки на предназначенных ГПЗ, наряды на поставку ТС в составе отдельных партий для организаций - поставщиков ТС и другие документы).

Осуществлять контроль за выдачей посылным персональным повесткам для вручения предназначенным ГПЗ.

Организовать и провести вручение руководителям организаций - поставщикам ТС нарядов на поставку ТС в составе отдельных партий и проинструктировать их об ответственности за невыполнение возложенного задания.

Осуществлять постоянный контроль за результатами оповещения предназначенных ГПЗ.

Контролировать прохождение докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования о количестве оповещенных и не оповещенных ГПЗ.

Организовать оповещение, сбор, распределение по подразделениям и проведение практических занятий с полным составом аппарата усиления.

Принимать меры к повторному оповещению ГПЗ (в т.ч. ГПЗ, отказавшихся от получения повесток).

При возникновении угрозы срыва сроков оповещения, о ГПЗ которые не могут быть оповещены по различным причинам, а также о причинах влияющих на своевременность их прибытия по указанному в персональных повестках адресах, датах и времени принимать необходимые меры, докладывать об этом уполномоченному и в группу обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования немедленно.

Осуществлять контроль за прибытием в ШО и ПС предназначенных ГПЗ, организовывать их встречу, проверку документов и экипировку.

Организовывать контроль за правильностью составления именных списков и готовностью к отправке команд в полном составе на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата муниципального образования.

Контролировать готовность транспортных средств организаций-поставщиков техники к отправке на пункт сбора ТС военного комиссариата муниципального образования.

Организовать информационную и справочную работу с призываемыми ГПЗ, членами их семей и провожающими.

Проводить инструктаж с начальниками команд (сопровождающими партий) и предназначенными в них ГПЗ о порядке движения на пункт сбора военного комиссариата муниципального образования и соблюдение мер безопасности в пути следования.

Вести учет отправки на пункты сбора военного комиссариата муниципального образования ГПЗ и транспортных средств организаций.

Обобщать итоги и проводить анализ оповещения, сбора и отправки ГПЗ в составе команд (транспортных средств организаций в составе отдельных партий) на пункты сбора военного комиссариата муниципального образования.

Контролировать осуществление докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования об отправке ГПЗ в составе команд и транспортных средств организаций в составе отдельных партий на пункты сбора военного комиссариата муниципального образования, согласно табеля докладов.

Составлять график дежурства должностных лиц ШО и ПС МО на весь период проведения мобилизации и доводить его до личного состава

**Начальник отделения оповещения,
сбора и отправки мобилизационных ресурсов**

Назначается из военно-учетных работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику штаба оповещения и пункта сбора.

Отвечает за полноту и своевременность оповещения путем вручения предназначенным ГПЗ персональных повесток и нарядов руководителям организаций поставщиков ТС; организацию сбора ГПЗ, предназначенных в команды, наличие у них установленных документов и личных вещей; оформление именных списков призываемых ГПЗ и подготовку команд для отправки на пункт сбора военного комиссариата муниципального образования; организацию сбора ТС и наличие на неё установленных документов для отправки на совмещенный приемо-сдаточный пункт транспортных средств военного комиссариата муниципального образования; анализ результатов и подготовку установленных донесений начальнику ШО и ПС МО о ходе оповещения, сбора и готовности к отправке на пункты сбора военного комиссариата МО мобилизационных людских и транспортных ресурсов.

Он обязан:

Организовать работу личного состава отделения

Проводить инструктаж технических работников отделения о порядке выдачи повесток посыльным и ведения ими ведомости контроля за ходом вручения персональных повесток.

Контролировать прибытие посыльных.

Осуществлять контроль за выдачей повесток посыльным и своевременной отправкой их на маршруты.

Вести учет вручения персональных повесток. Организовать повторное (при необходимости - многократное) оповещение предназначенных граждан, которых не было дома по неизвестным причинам, вести персональный учет не оповещенных ГПЗ.

Готовить установленные донесения о ходе и результатах оповещения.

Организовать ведение учета прибытия и готовности к отправке предназначенных ГПЗ и транспортных средств.

Осуществлять доклады через каждый час работы начальнику ШО и ПС МО о количестве прибывших граждан запаса и транспортных средств.

Контролировать порядок заполнения именных списков на призываемых ГПЗ по командам и списков поставляемых транспортных средств по партиям.

Осуществлять доклад начальнику ШО и ПС МО о готовности команд и партий к отправке.

Организовать учет отправляемых команд и партий, количество в них личного состава и транспортных средств, готовить данные начальнику ШО и ПС МО о количестве отправленных на пункты сбора военного комиссариата муниципального образования мобилизационных людских и транспортных ресурсов.

При отсутствии начальника ШО и ПС МО – исполнять его обязанности.

**Технический работник по вручению персональных повесток,
инструктажу посыльных и анализу результатов оповещения**

Назначается из граждан, проживающих на территории муниципального образования.

Отвечает за организацию встречи и учета прибывших посыльных, их инструктаж, соблюдение среди них дисциплины; полноту вручения персональных повесток и сводных нарядов посыльным и анализ результатов оповещения мобилизационных ресурсов; поддержание устойчивой связи по телефону с группой обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования о ходе сбора и отправки мобилизационных ресурсов.

Он обязан:

Вести контроль прибытия личного состава по именному списку и ведомости контроля.

Проверять у прибывших посыльных наличие военных билетов и мобилизационных предписаний установленного образца.

Докладывать начальнику отделения оповещения о количестве прибывших посыльных.

Знать порядок раскладки, вручения персональных повесток посыльным; ведения ведомости контроля за ходом вручения повесток и анализа результатов оповещения.

Раскладывать персональные повестки по маршрутам оповещения и готовить их к вручению посыльным.

Проводить инструктаж и подготовку посыльных по правилам вручения персональных повесток, используя увеличенный образец повестки и конспект инструктажа.

Проводить вручение персональных повесток и удостоверений посыльным.

Разъяснять посыльным, получившим повестки, маршруты следования к адресатам, указанным в повестках используя схему маршрутов и кроки, имеющиеся в папке с повестками, посыльных дальних маршрутов направлять для обеспечения автотранспортом.

По возвращению посыльных с маршрутов проводить анализ результатов оповещения, вести сводную ведомость контроля за ходом вручения персональных повесток и анализа результатов оповещения.

Направлять посыльных в комнату (место) сосредоточения посыльных, возвратившихся с маршрутов.

Осуществлять доклад начальнику отделения о ходе оповещения ГПЗ через каждый час работы.

Вести учет неврученных персональных повесток на граждан запаса, которые не могут быть оповещены по различным причинам, учитывать их в журнале учета не оповещенных ГПЗ и передавать этот журнал начальнику отделения оповещения. По окончании работы принимать от посыльных выданные им удостоверения.

Не разрешать посыльным выход из здания штаба оповещения и пункта сбора без разрешения начальника ШО и ПС.

Начальник группы розыска

В период проведения мобилизации назначается сотрудник полиции ОВД (выделенный, согласно постановления главы муниципального района). Подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Отвечает за оперативный розыск не оповещенных ГПЗ, а также вручение персональных повесток гражданам, которые отказались от их получения, поддержание правопорядка в штабе оповещения и пункте сбора муниципального образования.

Он обязан:

Осуществлять вручение (по указанию начальника ШО и ПС МО совместно с выделенным посыльным) персональных повесток ГПЗ, которые отказались от получения повесток, принять все меры для их вручения.

Осуществлять доклады начальнику ШО и ПС МО о результатах вручения персональных повесток ГПЗ, отказавшихся их получать.

Оказывать помощь, через ОВД, в розыске не оповещенных ГПЗ, которые не проживают по указанным в персональных повестках адресам.

Поддерживать порядок на территории штаба оповещения и пункта сбора МО, не допускать нарушений Законов Российской Федерации.

Проводить разъяснительную работу с ГПЗ, призываемыми по мобилизации, по выполнению ими Конституционного долга, с членами их семей и провожающими – о соблюдении правопорядка и дисциплины на ШО и ПС МО.

Посыльный

Назначается из граждан, не подлежащих призыву по мобилизации, проживающих по близости расположения ШО и ПС МО, хорошо знающих местность. Подчиняется начальнику отделения оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов.

Отвечает за своевременное вручение персональных повесток ГПЗ предназначенным в команды и нарядов руководителям организаций-поставщиков ТС.

Он обязан:

Осуществлять доставку персональных повесток для вручения гражданам, пребывающим в запасе, нарядов руководителям организаций-поставщиков ТС.

До полного вручения персональных повесток (нарядов) гражданам, пребывающим в запасе посыльному запрещается отклоняться от маршрута оповещения, (заходить домой, на работу, отдыхать и т.д.).

Повестки вручать лично гражданам, пребывающим в запасе под расписку с указанием времени (числа, месяца, часов) вручения и разъяснить, в какое время они должны прибыть в указанное в персональной повестке место, и что иметь при себе.

В случае отсутствия граждан, пребывающих в запасе, по причине болезни, отпуска, командировки, нахождения под следствием посыльный должен установить через родных, соседей по квартире, коменданта общежития, куда выбыл гражданин, пребывающий в запасе и на какой срок. Повестку не вручать. Сделать на повестке отметку о причине невручения, с указанием кто сообщил, дату, время и поставить личную подпись сообщивших или свою.

В ночное время для вручения повесток гражданам, пребывающим в запасе можно привлекать домоуправа, коменданта или жильцов, которые знают соседей.

По окончании вручения повесток немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора и отчитаться о результатах оповещения расписками или неврученными повестками.

**Технический работник по сбору, составлению списков
и отправке мобилизационных ресурсов**

Назначается из граждан, проживающих на территории муниципального образования, подчиняется начальнику отделения оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов.

Отвечает за встречу ГПЗ и транспортных средств, прибывших по персональным повесткам (сводным нарядам); проверку и наличие документов, личных вещей; доведения инструктажа по порядку поведения в штабе оповещения и пункте сбора; составление именных списков (документов на отправляемые транспортные средства организаций) на призываемых (поставляемых) по мобилизации граждан, пребывающих в запасе (техники), по командам (партиям); доклады начальнику отделения о полном сборе команд (партий); поддержание устойчивой связи по телефону с группой обобщения и контроля военного комиссариата муниципального образования о ходе оповещения.

Он обязан:

Встречать ГПЗ и проверять наличие у них паспортов, военных билетов, мобилизационных предписаний, персональных повесток, удостоверений на право управления транспортными средствами, других документов в соответствии с должностным предназначением.

Встречать транспортные средства, прибывающие из организаций и подлежащих поставке в ВС РФ, определять им место стоянки.

Проверять у представителей организаций – поставщиков ТС и водителей наличие установленных документов.

Проверять экипировку граждан запаса по сезону, наличие личных вещей, проводить инструктаж по порядку поведения в штабе оповещения и пункте сбора МО.

При отсутствии одного из документов докладывать начальнику отделения и с его разрешения направлять гражданина домой для устранения недостатков, указав время прибытия в штаб оповещения и пункт сбора МО, оставив у себя его воинские документы.

Составлять именные списки ГПЗ по командам в трех экземплярах, граждан запаса направлять в место (помещение) сосредоточения с обозначением своего номера команды.

Докладывать начальнику отделения о формировании команд в полном составе и по его команде произвести сдачу команды назначенному начальнику команды под роспись в третьем экземпляре именного списка.

Докладывать начальнику отделения о готовности к отправке на СПСПТС военного комиссариата муниципального образования транспортных средств организаций в составе отдельных партий.

Вести учет отправляемых команд и партий, количества в них ГПЗ, водителей и транспортных средств,

Составлять именные списки ГПЗ, списки машин и водителей, направляемых на пункты сбора военного комиссариата МО, готовить данные начальнику отделения.

При попутной доставке на пункт предварительного сбора граждан предназначенных ГПЗ, проверять пригодность оборудования транспортных средств к перевозке людей, проводить инструктаж водителей о порядке перевозки людей.

Начальник команды (сопровождающий партии)

Назначается из работников администрации (представителей организаций поставщиков техники) или граждан, проживающих на территории МО, способных обеспечить соблюдение дисциплины и порядка среди граждан, призываемых по мобилизации во время следования и сдачу их (ТС) в полном составе на пункты сбора военного

комиссариата МО. Подчиняется начальнику отделения оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов.

Отвечает за своевременную и полную доставку ГПЗ (транспортных средств) на пункт сбора военного комиссариата муниципального образования.

Он обязан:

Находиться в помещении (месте) сосредоточения своей команды (партии), встречать прибывающий ГПЗ (транспортные средства), сформированных в команды (партии), обеспечивать поддержание порядка и дисциплины.

Осуществлять проверку наличия установленных документов (именные списки в 2-х экземплярах (списки ТС и водителей), предписание начальнику команды (сопровождающему партии), кроки маршрута движения до пункта назначения).

Осуществлять проверку наличия ГПЗ в помещениях (транспортных средств в местах сосредоточения), производить их посадку и размещение на ТС (автобус или оборудованная под перевозку людей бортовая машина).

Осуществлять доставку личного состава команды (ТС партии), согласно срокам маршрута движения до пункта сбора военного комиссариата муниципального образования.

Поддерживать дисциплину и порядок среди граждан, пребывающих в запасе в пути следования.

По прибытии на пункт сбора военного комиссариата муниципального образования осуществить передачу граждан, пребывающих в запасе, (ТС) под роспись во втором и третьем экземпляре именного списка (списка машин и водителей). Второй экземпляр списка остается на пункте сбора, третий экземпляр, заверенный гербовой печатью у начальника пункта сбора, возвращается в штаб оповещения и пункт сбора МО.

По возвращении с пункта сбора военного комиссариата муниципального образования осуществить доклад начальнику ШО и ПС о переданных гражданах (ТС), сдать ему третий экземпляр списка.

Уполномоченный военного комиссариата
муниципального образования

Назначается военным комиссариатом муниципального образования из граждан, пребывающих в запасе, проживающих по близости с расположением военного комиссариата и имеющих опыт по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов; подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Он обязан:

Доставлять из военного комиссариата в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования:

- повестки на приписанных граждан, в том числе и на вновь предназначенных;
- мобилизационные предписания;
- наряды на технику;
- приказ военного комиссара о мобилизации.

Оказывать помощь начальнику штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования в проведении оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата муниципального образования (ППСГ, СПСПТС).