|  |
| --- |
| Специальный выпуск № 19 09.02.2022г.  |

*СОЛГОНСКИЙ ВЕСТНИК*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 ![C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\Герб цвет без вч [Converted].jpg]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02 2022 с. Солгон № 16

О мерах по обеспечению оповещения, сбора,

отправки граждан, пребывающих в запасе и

постановке техники в вооруженные силы РФ

 В соответствии с Конституцией РФ, Законами РФ «Об обороне», ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», «О воинской обязанности и военной службе» в соответствии с Постановлением суженого заседания администрации Ужурского района от 17.11.16 года № 17-ПС, в целях организованного и своевременного оповещения граждан, пребывающих в запасе, их сбора и отправки в Вооруженные Силы, а также своевременной и качественной постановки техники, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Создать на территории Солгонского сельсовета:

- штаб оповещения и пункт сбора Солгонского сельсовета;

- пункт сбора техники – возле здания администрации Солгонского сельсовета.

 2. Задачами штаба оповещения и пункта сбора Солгонского сельсовета считать:

- оповещение граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники;

- учет оповещенных;

- сбор и отправка мобилизационных ресурсов;

- доклад в группу контроля ВК Ужурского района;

 3. Определить штат штаба оповещения и пункта сбора Солгонского сельсовета, пребывающих в запасе и техники, предназначенной для передачи в Вооруженные Силы РФ согласно приложению №1,№2.

 4. Определить обязанности личного состава штаба оповещения и пункта сбора согласно приложению № 3.

 5. Утвердить расчет транспортных средств, выделяемых для оповещения и доставки граждан, пребывающих в запасе на ШОПС Солгонского сельсовета, приложение № 4

 6. Готовность штаба оповещения к работе, включая сбор посыльных, через 2 часа с момента поступления сигнала из военного комиссариата.

 7.Оповещение граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники закончить не позднее 8-ми часов с момента получения сигнала.

 8.Не реже одного раза в полугодие проводить с работниками ШОПС администрации Солгонского сельсовета занятия и тренировки по выполнению функциональных обязанностей.

 9. Отменить Постановление от 05.12.2019 № 58 «О мерах по обеспечению оповещения, сбора, отправки граждан, пребывающих в запас и постановке техники в вооруженные силы РФ».

 10. Контроль, за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Солгонского сельсовета А.В. Милицина

 Приложение №1

 к постановлению администрации

Солгонского сельсовета №16 от 08.02.2022г.

**ОСНОВНОЙ ШТАТ**

**штаба оповещения и пункта сбора**

**Солгонского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование группы | должность | ФИО | Телефон  |
| ***Группа управления*** | Начальник ШОиПС – начальник группы | Милицина Алла Викторовна | 35-1-70 |
| Зам. начальника ШОиПС – зам. начальника группы | Рыжкова Кристина Евгеньевна | 35-1-53 |
| Участковый уполномоченный полиции | Яхин Рашид Салимзянович | 35-5-22 |
| ***Группа оповещения*** | Начальник группы | Белокина Надежда Владимировна | 35-1-53 |
| Технический работник | Радыгина Мария Сергеевна | 35-1-53 |
| Нарочный  | Теленга Анна Анатольевна | 35-5-22 |
| Посыльные  | Каниболоцкая Лариса Александровна | 35-1-77 |
| Островская Елена Александровна | 35-1-49 |
| Веслополова Ульяна Алексеевна | 35-5-22 |
| Крюкова Ольга Николаевна | 35-1-77 |
| ***Группа сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе*** | Начальник группы | Ткаченко Евгения Михайловна | 35-2-98 |
| сопровождающие | Вельц Наталья Владимировна | 35-1-70 |
| Шилина Елена Леонидовна | 35-5-22 |
| Карелина Татьяна Геннадьевна | 35-1-67 |
| Технический работник | Хафизова Галина Михайловна | 35-1-53 |
| ***Группа сбора и отправки АТТ*** | Начальник группы | Каверенская Наталья Геннадьевна | 35-1-18 |
| Сопровождающие  | Горбачев Сергей Николаевич | 35-1-77 |
| Пашин Сергей Павлович | 35-1-18 |
| Технический работник | Тюхай Ольга Николаевна | 35-2-98 |

 Приложение №2

 к постановлению администрации

Солгонского сельсовета № 16 от 08.02.2022г.

**РЕЗЕРВНЫЙ ШТАТ**

**штаба оповещения и пункта сбора**

**Солгонского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование группы | должность | ФИО | Телефон  |
| ***Группа управления*** | Начальник ШОиПС – начальник группы | Мельниченко Игорь Борисович | 35-1-67 |
| Зам. начальника ШОиПС – зам. начальника группы | Козырев Сергей Владимирович | 35-1-67 |
| Участковый уполномоченный полиции | Воробьев Степан Александрович | 35-1-18 |
| ***Группа оповещения*** | Начальник группы | Баутина Ольга Николаевна | 35-1-82 |
| Технический работник | Понютищева Яна Евгеньевна | 35-5-22 |
| Нарочный  | Лекомцева Анна Сергеевна | 35-5-22 |
| Посыльные  | Распопова Раиса Ефимовна |  |
| Блажевич Жанна Сергеевна | 35-1-42 |
| Полынцева Светлана Анатольевна | 35-5-22 |
| Хилько Светлана Владимировна | 35-5-22 |
| ***Группа сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе*** | Начальник группы | Степанов Виталий Енахович | 35-5-22 |
| сопровождающие | Печиторба Виктор Владимирович | 35-1-53 |
| Понютищев Григорий Александрович | 35-1-53 |
|  |  |
| Технический работник | Ягупова Надежда Васильевна | 35-5-22 |
| ***Группа сбора и отправки АТТ*** | Начальник группы | Городков Александр Федорович | 35-1-17 |
| Сопровождающие  | Савченко Александр Витальевич | 35-1-98 |
|  |  |
| Технический работник | Каверенская Наталья Геннадьевна | 35-1-18 |

 Приложение № 3

к постановлению № 16

 от 08.02.2022г.

 ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ШОПС

 При получении сигнала из РВК вскрывает соответствующий пакет и действует согласно вложенному в него распоряжению.

Вызывает личный состав ШОПС и транспорт для оповещения

Осуществляет руководство по оповещению, сбору и отправке ресурсов и проведению других оборонных мероприятий.

Лично инструктирует и отправляет на маршруты посыльных

Предоставляет доклады в РВК о ходе оповещения сбора и отправки моб. ресурсов согласно таблице докладов.

Следит за поддерживанием в ШОПС организованности и порядке. В условиях угрозы применения противником оружия массового поражения организует укрытие призываемых граждан и личного состава.

Руководит работой по отправке команд на ППСГ.

Инструктирует старших команд, сопровождающих и водителей о порядке движения на ППСГ и мерах безопасности, вручает сопровождающим документы.

После отправки каждой команды оставляет у себя третьи экземпляры именных списков и маршрутных карточек.

Принимает меры к руководителям, которые не полностью поставили технику или подали негодную к поставке, перевозке людей.

ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ШОПС

 Организует выделение транспорта для оповещения и перевозки призываемых граждан.

Организует своевременную отправку техники на ППСГ

Оказывает начальнику ШОПС помощь в поддержании твердого порядка на ШОПС и территории сельсовета

Разъясняет гражданам, пребывающим в запасе, порядок работы ШОПС, доводит сигналы оповещения и порядок действий по ним.

Организует проведение воспитательной и разъяснительной работы среди призываемых и всего населения на территории сельсовета.

Организует работу местного радиоузла.

Оставаясь за начальника ШОПС, выполняет его обязанности.

ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТКОВОГО УПОЛНОМОЧЕННОГО

 По установленному сигналу прибывает на ШОПС и оказывает помощь начальнику ШОПС в поддержании правопорядка на территории сельсовета

Принимает меры к розыску не явившихся по повесткам, уклоняющихся от призыва граждан и доставляет их в ШОПС или в РОВД.

ОБЯЗАННОСТИ СВЯЗИСТА

 Знать имеющиеся средства связи и уметь работать на них.

Немедленно устранять возникающие неисправности средств связи.

По указанию начальника ШОПС входить в связь с корреспондентами и передавать (принимать) информацию.

соблюдать дисциплину связи.

ОБЯЗАННОСТИ

НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ ОПОВЕЩЕНИЯ

 Оповещает работников ШОПС и представляет посыльных на инструктаж начальнику ШОПС.

Фиксирует прибывающих граждан, пребывающих в запасе, контролирует по карточкам первичного учета (или ранее составленному списку) их явку по каждой в отдельности команде.

Проверяет у призываемых граждан наличие документов и вещей, указанных в повестке и моб. предписании, а также продуктов питания на 1 сутки, принимает меры к полному их наличию, прежде всего военного билета.

вклеивает в военные билеты, доставленные из РВК моб. предписания гражданам, пребывающим в запасе, которым они по каким-либо причинам не были вручены ранее.

Вручает призываемым, доставленные из РВК персональные повестки, разъясняет порядок заполнения доверенностей на обороте извещений и направляет призываемых к соответствующему техническому работнику.

Заявивших себя больными направляет на обследование в больницу. По возвращении их оттуда вместе с начальником ШОПС решает вопрос о возможности отправки в РВК.

В случае неявки, оповещенных принимает меры к их розыску и доставке на ШОПС

ОБЯЗАННОСТИ

ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ГРУППЫ СБОРА И ОПОВЕЩЕНИЯ

 Производит сбор призываемых граждан.

Отбирает лиц, предназначенных в орг.ядро (повестки с красной полосой) направляет их в первую очередь на ШОПС,

Направляет остальных оповещенных граждан на ШОПС или по домашним адресам за документами.

При прибытии граждан орг.ядра с документами из домов немедленно направляет их на ШОПС.

Ежечасно докладывает начальнику группы сбора и отправки граждан данные о количестве собранных граждан и отправленных на ППСГ

ОБЯЗАННОСТИ ПОСЫЛЬНОГО

 После получения повесток и нарядов немедленно убыть на маршрут.

Повестки и наряды вручать лично адресатам под роспись.

В расписке указывать время (час. мин.) вручения.

Не оповещенных граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники посетить повторно на обратном пути.

В случае отсутствия призываемых граждан сделать в повестках запись о причине отсутствия.

По возращении с маршрута отчитаться о проделанной работе и в дальнейшем действовать по указанию начальника ШОПС (начальника группы оповещения).

ОБЯЗАННОСТИ

НАЧАЛЬНИКА ГРУППЫ СБОРА И ОТПРАВКИ ГРАЖДАН

 Руководит работой технических работников ШОПС

Призываемых граждан, сдавших документы тех работникам, направляет в места ожидания к посадке на машины.

По мере укомплектованности той или иной команды решает вопрос о выделении транспорта для перевозки граждан, пребывающих в запасе на ППСГ.

Принимает от тех работников подготовленные именные списки, маршрутные карточки, военные билеты, повестки, контрольные талоны моб. предписаний на призываемых граждан отправленных команд. Вызывает подлежащих отправке граждан, возвращает им военные билеты и повестки.

Назначает сопровождающих и старших на каждую машину.

Представляет начальнику ШОПС документы на отправляемых, а также сопровождающих, старших машин и водителей на инструктаж.

Организует посадку призываемых на выделенный транспорт и производит их отправку по назначению.

ОБЯЗАННОСТИ

СОПРОВОЖДАЮЩЕГО КОМАНДЫ

 Сопровождает команды на ППСГ

Поддерживает в пути следования надлежащий порядок и дисциплину призываемых граждан и водителей.

Докладывает начальнику ППСГ о прибытии команды и действует по его указанию

ОБЯЗАННОСТИ

НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА СБОРА И ОТПРАВКИ АТТ

 Контролирует полноту подачи организациями на пункт сбора техники, руководствуясь нарядами РВК.

Проверяет наличие документов на технику (технический паспорт, технический талон на каждую машину, у водителей – удостоверений на право управления поставляемой техники) и направляет последних к начальнику ВУР.

Дает указание автомеханику на проверку готовности техники к поставке в ВС РФ

Докладывает начальнику ШОПС о машинах, которые не поставлены организациями, а также о негодных к поставке.

После инструктажа сопровождающих, старших машин, представителей организаций, поставляющих технику, и водителей производит отправку техники по назначению.

ОБЯЗАННОСТИ

ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ГРУППЫ СБОРА И ОТПРАВКИ АТТ

 Ведет ведомость оперативного учета сбора и отправки автотранспорта и докладывает его ход начальнику группы сбора и отправки АТТ.

По команде начальника группы оповещает водителей, находящихся в рейсах.

ведет учет автотранспорта, выделенного для оповещения и для доставки граждан на ППСГ.

Выписывает предписания сопровождающим командам.

 СОГЛАСОВАНО

 Военному комиссару Ужурского района Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Гращенко

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

ТАБЛИЦА ДОКЛАДОВ В ОВК по Ужурскому району

(время докладов местное, телефоны: 21-3-67,24-2-67

21-5-89, 21-2-16, 21-4-78, 21-3-64)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О чем докладывается | Сроки докладов | Содержание докладов |
| О получении распоряжения (сигнала) | Немедленно (не позднее 20 минут) | Распоряжение (сигнал) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»получен в \_\_\_ч. \_\_\_\_ мин. К работе приступили |
| О ходе оповещения призываемых граждан и поставщиков техники | Через каждый час с момента получения распоряжения (сигнала)Ч+20, Ч+3, и т.д. | Подлежало оповещению: всего \_\_\_чел., в т.ч. офицеров \_\_\_ чел.), поставщиков техники \_\_ чел.На \_\_\_ час оповещено: всего \_\_\_ чел. (в т.ч. офицеров \_\_\_ чел.), поставщиков техники \_\_\_ чел., Не оповещены по уважительным причинам (перечисляются ФИО, № команды каждого оповещенного) |
| О прибытии уполномоченного ВКР | Немедленно при прибытии | Уполномоченный ВКР прибыл в администрацию Солгонского сельсовета в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.. Документы получены |
| Об окончании оповещения | Немедленно, но не позднее 8 часов с момента получения распоряжения (сигнала) | Оповещение закончено в \_\_\_час\_\_\_\_ мин. Не оповещено всего \_\_\_\_\_\_чел. (в т.ч. офицеров \_\_\_ чел.) из них по причинам: отпуск \_\_\_\_ чел., командировка \_\_\_\_чел., болезнь \_\_\_ чел. и т.д. Сообщаются ФИО, № команд не оповещенных, о которых ранее не докладывались |
| О ходе отправки призываемых граждан и поставки техники | После отправки каждой команды (партии) | Отправлены в \_\_час .\_\_\_\_ мин.: команда № \_\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_\_призываемых граждан, в т.ч.\_\_\_\_\_\_\_\_ офицеров и\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц техники с водителями.После отправки последней команды (партии): выполнение задания закончено. |

СПИСОК

Предприятий, организаций, учреждений и учебных заведений,

имеющих задание военного комиссариата на поставку техники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | ФИО руководителя | Домашний адрес | Рабочий телефон | Домашний телефон |
| МБОУ Солгонская СОШ | Солдатенко Анастасия Михайловна | с. Солгон | 35-1-97 | 35-1-48 |
| АО «Солгон» | Мельниченко Борис Владимирович | д. Терехта | 35-1-43 | 35-2-47 |

Приложение № 4

к постановлению № 16

от 08.02.2022г.

**РАСЧЕТ**

**Распределения автотранспорта и время оповещения и доставки ГПвЗ, призываемых по мобилизации.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Для каких целей | Марка АТТ | Кол-воАТТ | Откуда привлекается | номертелефона | Время поставки | В чьёраспоряжение | Маршрут |
| 1 | Доставка нарочныхпосыльных для оповещения ГПвЗ  | САРЗ-3280Х147АЕ | 1 | АО «Солгон» | 35-1-1835-1-43 | Ч+1.00 | НачальникШО и ПСМО | д. Тарханка |
| ПАЗ-3205С275МК | 1 | АО «Солгон» | 35-1-1835-1-43 | Ч+1.00 | НачальникШО и ПСМО | д. Яга –д. Набережная |
| КАВЗ-3976Н906ОК | 1 | АО «Солгон» | 35-1-1835-1-43 | Ч+1.00 | НачальникШО и ПСМО | д. Терехта –д.Изыкчуль |
| 2 | Для доставки ГПвЗ на ШО и ПСМОППСГ- РДКДля доставки ГПвЗ на СПСПТС АТП | ПАЗ-32053-70Н910ХР | 1 | МБОУ Солгонская СОШ | 35-1-9735-6-00 | Ч+1.00 | НачальникШО и ПСМО | Солгон –Ужур - Солгон |
| ПАЗ-32053-70Н911ХР | 1 | МБОУ Солгонская СОШ | 35-1-9735-6-00 | Ч+1.00 | НачальникШО и ПСМО | Солгон - Ужур - Солгон |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Солгонского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Милицина

« » 20 г.

ПЛАН

Работы штаба оповещения и пункта сбора Солгонского сельсовета

Перечень мероприятий, проводимых по сигналам (распоряжениям)

военного комиссариата Ужурского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Ответственный |
|  | 1. При получении распоряжения (сигнала) о подготовке к практической работе |  |
| немедленно | 1. Доложить в РВК о получении распоряжения (сигнала) и начале работы | Глава сельсовета |
| Ч+0,20 | 2. В нерабочее время штатных работников администрации и уточнить каждому его задачи по выполнению распоряжений РВК | Глава сельсовета |
| Ч+0,30 | 3. Поставить задачу руководителям организаций на поставку техники в Вооруженные Силы РФ согласно нарядам РВК и указать время прибытия транспорта на ШОПС для доставки призываемых граждан на ППСГ | Глава сельсовета |
| Ч+0.45 | 4. Уточнить расчет оповещения и списки привлекаемого аппарата для оповещения сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе, проверить его фактическое наличие, заменить выбывших. При необходимости собрать аппарат и провести с ним занятия по выполнению функциональных обязанностей | Специалист ВУР |
| Ч+1.00 | 5. Проверить наличие связи со всеми организациями и принять меры к поддержанию её в постоянной готовности к работе. | Глава сельсовета |
| Ч+2.00 | 6. Приступить к проверке фактического наличия граждан, пребывающих в запасе предназначенных в команды. По окончании проверки сообщить в РВК об отсутствующих (в отпусках, в длительных командировках за пределами края и т.д.) а также больных с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, № ВУР, № команды | Специалист ВУР |
| Ч+3.00 | 7.Выслать в РВК нарочным списки снятых с учета граждан, пребывающих в запасе, о произведенных изменениях у граждан пребывающих в запасе и учетных данных и учетные карточки вновь принятых на учет | Специалист ВУР |
| Ч+3.00 | 8. Приступить к проверке в организациях наличия и готовности автотранспорта, предназначенного в войска по нарядам РВК и по окончании проверки о результатах доложить военному комиссару | Глава сельсовета |
| Ч+4.00 | 9. Подготовить к развертыванию ШОПС | Специалист ВУР |
| Ч+6.00 | 10. Доложить военному комиссару о выполнении мероприятий по полученному распоряжению (сигналу) | Глава сельсовета |
|  | 2. При получении распоряжения о призыве граждан, пребывающих в запасе и поставке техники на учебные сборы в ограниченном объеме |  |
| немедленно | 1. доложить в РВК о полученном распоряжении (сигнале) и начале работы | Глава сельсовета |
| Ч+0.20 | 2. Оповестить и собрать штатных работников администрации и уточнить каждому его задачи | Глава сельсовета |
| Ч+0.30 | 3. Поставить задачу руководителям организаций на поставку техники в Вооруженные Силы РФ согласно имеющимся у них нарядов РВК и указать время доставки техники в ШОПС для перевози граждан, пребывающих в запасе | Глава сельсовета |
| Ч+0.40 | 4.Отобрать карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе, команд, которые указаны в распоряжении РВК, Подготовить повестки от карточек для выдачи посыльным, разложив их по маршрутам: в рабочее время по месту работы, в нерабочее время по месту жительства. Подсчитать объем задания, доложить в группу контроля ВК о количестве подлежащих оповещению офицеров и отдельно сержантов и солдат, сообщить ФИО, № команд, граждан, пребывающих в запасе, о которых достоверно известно об их отсутствии и невозможности призыва. | Специалист ВУР |
| Ч+0.40 | 5.Установить круглосуточное дежурство в администрации и поддерживать постоянную связь с РВК. Проверить наличие связи со всеми организациями и принимать меры по её готовности к работе. | Глава сельсовета |
| Ч+0.50 | 6.Довести до всех руководителей торгующих организаций распоряжение главы сельсовета о временном прекращении продажи спиртных напитков и установить контроль, за его исполнением. | Начальник ВУС |
| Ч+1.00 | 7.оповестить и собрать аппарат ШОПС, проверить его наличие и распределить по местам работ. Вызвать транспортные средства, выделяемые администрации для нужд оповещения и доставки. | Специалист ВУР |
| Ч+1.10 | Выдать посыльному расписку в ведомости повестки от карточек первичного учета, проинструктировать их о порядке оповещения граждан, пребывающих в запасе, указать время выполнения данной работы и направить по маршруту оповещения. | Глава сельсовета |
| Ч+1.10 | 9. Принять меры к вызову предназначенных граждан, пребывающих в запасе, находящихся в отпусках и командировках на территории края | Глава сельсовета |
| В соответствии с таблицей | 10. докладывать в РВК о ходе оповещения и не оповещенных граждан, пребывающих в запасе | Глава сельсовета |
| По возвращению посыльных с маршрутов и получения повесток из РВК | 11. подготовить карточки первичного учета для сверки с персональными повестками, доставленными из РВК. Сверить их между собой по количеству и соответствию номеров команд, при необходимости организовать дополнительное оповещение граждан, пребывающих в запасе. | Специалист ВУС |
| По мере поступления граждан пребывающих в запасе | 12. Контролировать по карточкам первичного учета или по ранее составленному списку по командам явку граждан, пребывающих в запасе. Проверить у призываемых граждан наличие документов и вещей, указанных в моб. предписании, принять соответствующие меры к их полному наличию. Вручить призываемым гражданам доставленные из РВК персональные повестки, предложить их оформить доверенности на обороте извещений руководителей предприятий. Доверенности в последующем передать в кадровые органы предприятий. В случае неявки призываемых граждан выявить причины и принять меры к их розыску и доставке на пункт сбора |  |
| Ч+3.00 | 13. Проверить в организациях ход подготовки техники к поставке, принять меры к полному и качественному выполнению нарядов РВК. Немедленно доложить в ВК о срыве или несвоевременной поставке техники. |  |
| Ч+3.00 | 14. Развернуть ШОПС, подготовить площадку для автотранспорта, предназначенного для перевозки призываемых граждан. | Глава сельсовета |
| Ч+4.00 | 15. Вручить начальнику группы сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе, расчет отправки военнообязанных | Глава сельсовета |
| По мере прибытия призываемых | 16. Составить именные списки на военнообязанных, отправляемых в составе команд на пункт сбора РВК | Специалист ВУС |
| Постоянно в ходе поставки | 17.контролировать поставку техники организаций на пункт сбора техники, проверять её готовность к поставке в ВС РФ полноту заправки горючим, инструментами, а также пригодность автомобилей для перевозки людей. | Специалист по работе с молодежью и спорту |
| постоянно | 18. Проводить разъяснительную работу с призывниками и проживающими на территории сельсовета | Участковый |
| По мере укомплектования команд | 19. Провести инструктаж старших (сопровождающих команд), представителей организаций, старших команд и водителей о порядке следования на пункты сбора РВК, Отправить их по назначению | Глава сельсовета |
| В соответствии таблицы доклада | 20. Докладывать в РВК о ходе отправки призываемых граждан и техники на пункт сбора. | Глава сельсовета |
|  | 3. При получении распоряжения о призыве граждан, пребывающих в запасе и поставке техники в ВС РФ в полном объеме. |  |
|  | При получении распоряжения РВК района о призыве граждан, пребывающих в запасе и поставке техники на учебные и проверочные сборы в полном объеме, а также в случаях объявления по радио и телевидению Указа Президента о мобилизации, выполняются все мероприятия и в той же последовательности, что и в разделе 2, но с учетом следующих особенностей:- отбираются карточки первичного учета и проводится оповещение, сбор и отправка по назначению всех граждан всех граждан, пребывающих в запасе зачисленных в команды.- предприятия поставляют в ВС РФ всю технику согласно имеющимся нарядам ВК, По дополнительному распоряжению и при объявлении мобилизации, кроме того, проводятся следующие мероприятия: |  |
| По получении из РВК | 1. Рассылается приказ военкома о мобилизации на предприятия и расклеиваются на видных местах во всех населенных пунктах сельсовета. | Глава сельсовета |
|  | 2. Организуется выполнение мероприятий гражданской обороны по защите населения от оружия массового поражения. |  |
|  | 3. принимаются меры к усилению охраны администрации, имущества мостов, водо-источников, линий связи. |  |
|  | 4. организуется учет граждан, пребывающих в запасе, пребывающих с эвакуированным населением. |  |
|  | 5. Ежедневно докладывать в РВК о вновь принятых на воинский учет граждан, пребывающих в запасе. Снятие с учета производится только с разрешения РВК |  |

 ГРАФИК ОПОВЕЩЕНИЯ

Личного состава администрации сельсовета, поставщиков техники, посыльных, аппарат ШО и ПСМО граждан, прибиваемых по мобилизации

|  |  |
| --- | --- |
| Кто оповещает | Время оповещения |
| 1-й час | 2-й час | 3-й час | 4-й час |
| 20мин | 40 мин | 60 мин | 20 мин | 40 мин | 60 мин | 20 мин | 40 мин | 60мин | 20 мин | 40 мин | 60мин |
| Штатный состав администрации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководители поставщики техники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Посыльные с. Солгон отд. № 1, 2, 3, 4, 5, 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аппарат СПСГ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Граждан пребывающих в запасе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Глава сельсовета А.В. Милицина