

Администрация рабочего поселка р.п. Сосновское  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

Постановление

16.01.2018 г.

№ \_\_ 3 \_\_

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

Во исполнение Федеральных Законов Российской Федерации "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Указов Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 года № 1175 и 08 сентября 2007 года № 1132 ("О военно-транспортной обязанности" и утверждении "Положения о военных комиссариатах"), Постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 "Об утверждении положения о воинском учете", от 30 декабря 2006 года № 852 "Об утверждении положения о призыве на военную службу по мобилизации", для обеспечения проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории р.п.Сосновское.

постановил:

1. Для осуществления призыва граждан на военную службу по мобилизации на территории р.п.Сосновское создать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования в составе:

а) шопсмо :

- начальника шопсмо — Глава администрации р.п.Сосновское- Шашин Е.А.
- зам.начальникашопсмо- зам.главы администрации- Ширьбанов А.С.

б) штаба оповещения:

- начальника штаба оповещения - Инспектор ВУС — Юров К.А

Членов штаба оповещения: -

- специалист 1 категории- Макарова О.В.
- специалист 2 категории -Макарова В.И
- водитель -Осипов М.И.

в) пункта сбора муниципального образования:

- начальника пункта сбора - Инспектор ВУС- Корчагина М.Ф.
- Членов пункта сбора:-
- специалист 1 категории -Бакулина Т.В.
- специалист 2 категории -Карташова Е.М.;

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

Управление ходом оповещения, сбора и отправки мобилизационных людских и транспортных ресурсов на пункт сбора военного комиссариата по городам Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам осуществлять из здания РКЦ «Березка».

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

- ул.Больничная — 1 экз;
- ул.Ленина – 4 экз.;
- ул.Кл.Макаровой -1 экз;

- ул. Краснофлотская -1 экз;
- ул. Крупской — 5 экз;
- ул. Мира — 1 экз;
- ул. Профсоюзная — 2 экз;
- ул. 1 Мая — 5 экз;
- ул. 30 лет Победы -1 экз;
- ул. Совхозная — 2 экз;
- ул. Школьная — 2 экз;

расклейку приказов организовать после прибытия уполномоченного в администрацию.

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

Директору РКЦ «Березка» обеспечить передачу текста военного комиссара по громкоговорящему устройству.

утвердить расчет выделения громкоговорящих устройств (приложение №2).

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

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

Начальнику военно – учетного стола под руководством военного комиссара по городам Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам разработать и обеспечить документами, необходимыми для работы пункта сбора администрации и организовать проведение занятий личного состава пункта сбора.

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

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

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

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

5. Для организации воинского учета в районах эвакуации:

Начальнику военно – учетного стола организовать первичный воинский учет в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719. Обеспечить представление в военный комиссариат по г.г. Богородск, Павлово, Богородскому, Вачскому, Павловскому и Сосновскому районам списки эвакуируемого населения с указанием адреса места проживания.

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

I. Здания и помещения

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

II. Продовольственные склады, холодильники

III. Элеваторы

IV. Базы, склады ГСМ, АЗС

V. Хлебопекарные предприятия

VI. Швейные предприятия

VII. Обувные предприятия

VIII. Предприятия по ремонту автомобилей

IX. Предприятия по ремонту тракторов

X. Предприятия по заготовке и переработке лесоматериалов

XI. Приемно-передающие средства связи

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

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

Е.А.Шашин

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ

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

Он отвечает за:

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

Глава администрации координирует и контролирует проведение организациями и учреждениями деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществляет методическое обеспечение этих мероприятий и обязан:

- знать мобилизационное задание;
- по информации военного комиссара отдавать необходимые распоряжения руководителям организаций и учреждений на проведение дополнительных мероприятий по обеспечению оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункт сбора военного комиссариата;

С получением установленного сигнала глава администрации согласно

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

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

– ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ДОКЛАД В ГРУППУ КОНТРОЛЯ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ОБО ВСЕХ ГРАЖДАНАХ, ПОЛУЧИВШИХ ПОВЕСТКИ, НО НЕ ПРИБЫВШИХ ДЛЯ ОТПРАВКИ ЧЕРЕЗ ПУНКТ СБОРА, И О ТЕХНИКЕ, НЕ ПОСТАВЛЕННОЙ ИЗ АВТОХОЗЯЙСТВ;

– ПРОИЗВОДИТ ДОКЛАД В ГРУППУ КОНТРОЛЯ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ОБ ОТПРАВКЕ КОМАНД И ПАРТИЙ.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ

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

Он отвечает за:

ОРГАНИЗАЦИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ;

- ОРГАНИЗАЦИЮ ОПОВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ И ПОСТАВЩИКОВ ТЕХНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОЖИВАЮЩИХ (РАСПОЛОЖЕННЫХ) НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ;
- ВРУЧЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРЕБЫВАЮЩИМ В ЗАПАСЕ, МОБИЛИЗАЦИОННЫХ ПРЕДПИСАНИЙ;
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ СВОЕВРЕМЕННОЙ ЯВКИ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ВЫЗОВУ В ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ,В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ;

НАЧАЛЬНИК ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ ОРГАНИЗУЕТ ОПОВЕЩЕНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ПО ОПОВЕЩЕНИЮ, СБОРУ И ОТПРАВКЕ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА ПУНКТ СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЯЗАН:

- ОСУЩЕСТВЛЯТЬ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ОПОВЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, И ПОСТАВЩИКОВ ТЕХНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ МОБИЛИЗАЦИИ В СРОКИ И ОБЪЕМАХ, КОТОРЫЕ ОПРЕДЕЛЕНА МОБИЛИЗАЦИОННЫМ ЗАДАНИЕМ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРИЗЫВЕ НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ;
- ОРГАНИЗОВАТЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ГРУППОЙ КОНТРОЛЯ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ;
- ВЫЗЫВАТЬ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОПОВЕЩЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ПРИБЫТИЕМ;
- ПОДГОТОВИТ ПОМЕЩЕНИЕ, ОРГАНИЗУЕТ ТОЧКУ ИНСТРУКТАЖА ПОСЫЛЬНЫХ.
- ПРОВОДИТЬ ИНСТРУКТАЖ ПОСЫЛЬНЫХ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ В НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ
- РАЗЪЯСНЯТЬ ГРАЖДАНАМ, ПРЕБЫВАЮЩИМ В ЗАПАСЕ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ АВТОХОЗЯЙСТВ ПОРЯДОК РАБОТЫ ШОПСМО, СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПО НИМ;
- ОРГАНИЗОВАТЬ И ПРОВОДИТЬ СПРАВОЧНУЮ И РАЗЪЯСНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ С ПРИЗЫВАЕМЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕБЫВАЮЩИМИ В ЗАПАСЕ И ЧЛЕНАМИ ИХ СЕМЕЙ;
- СОВМЕСТНО С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РОВД ОБЕСПЕЧИВАЕТ ПОДДЕРЖАНИЕ

организованности на ШОПСМО;

- по возвращению уполномоченных и посыльных принимать от них доклады о проделанной работе.
- после прибытия уполномоченного военного комиссариата организовать вручение персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе, не оповещенных карточками первичного учета;
- по указанию начальника ШОПСМО организовать выписку персональных повесток, частных нарядов на вновь предназначенных.
- организовать розыск не оповещенных граждан, пребывающих в запасе.
- организовать расклейку приказов ВКНО о мобилизации.
- готовить и представлять данные о ходе и результатах оповещения начальнику ШОПСМО.
- по окончании работы по оповещению представить в группу контроля военного комиссариата итоговое донесение, расписки, неврученные персональные повестки.

В дальнейшем:

- контролировать явку граждан, пребывающих в запасе, по выписке из расчета явки.
- встречать граждан, пребывающих в запасе, проверять наличие военных билетов, моб. предписаний, направлять к техническим работникам по контролю за явкой граждан, пребывающих в запасе.
- граждан, пребывающих в запасе, с жалобами на здоровье направлять в медицинский пункт.
- представлять данные о результатах сбора граждан, пребывающих в запасе, начальнику ШОПСМО.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ

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

НАЧАЛЬНИК ПУНКТА СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ ОБЯЗАН:

- заверить у начальника ШОПСМО именные списки на призываемых граждан, пребывающих в запасе.
- сопровождать граждан, пребывающих в запасе, внесенных в список на посадочную площадку.
- после посадки на машины, вручить сопровождающему два экземпляра списков под роспись в третьем.
- доложить начальнику ШОПСМО об отправке команд (партий) на пункты сбора военного комиссариата.
- вызывать в сельскую администрацию руководителей организаций – поставщиков техники, для вручения частного наряда.
- контролировать полноту прибытия техники из автохозяйств для отправки граждан, пребывающих в запасе, на пункты сбора военного комиссариата.

- проверить наличие документов у водителей и на технику.
- направить машины на посадочную площадку.
- принять доклады от руководителей автохозяйств о ходе поставки техники на пункты сбора военного комиссариата.
- доложить начальнику ШОПСМО о ходе поставки техники автохозяйств на ПСПТ военного комиссариата.

ВЫПИСКА ИЗ РАСЧЕТА

РАСКЛЕЙКИ ПРИКАЗОВ О МОБИЛИЗАЦИИ **В АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ**

№ МАРШРУТА	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	НАИМЕНОВАНИЕ УЛИЦ	№ ДОМА	К-ВО ПРИКАЗОВ	Ф.И.О. РАСКЛЕЙЩИКА	РОСПИСЬ В ПОЛУЧЕНИИ
1	п.Сосновское	Совхозная	7	2		
2		30 лет Победы		1		
3		К.Макаровой		1		
4		Школьная		2		
5		Профсоюзная		2		
6		Краснофлотская		1		
7		Ленина		4		
8		Крупской		5		
9		1 Мая		5		
10		Больничная		1		
11		Мира		1		

Глава администрации р.п.Сосновское      Е.Шашин

- ПРИМЕЧАНИЕ:
1. Выписка из расчета составляется на основании расчета.
  2. Выписка хранится вместе с приказами об объявлении мобилизации.
  3. **В сельских (поселковых) администрациях выполняется по этой же форме главой администрации или начальником ВУС.**
  4. Количество выписок из расчета определяется количеством расклейщиков.



Приложение № 2  
к п. 2 постановления

РАСЧЕТ  
ВЫДЕЛЕНИЯ ГРОМКОГОВОРЯЩИХ УСТРОЙСТВ

№№ ПП	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ	Кол-во ГГУ	Вид ГГУ	КОГДА НАПРАВЛ	КЕМ ДОСТАВЛЯЕТСЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ
1.	РКЦ «БЕРЕЗКА»	1 ед.	ПЕРЕДВ.	к "Ч"+	

Глава администрации р.п.Сосновское      Е.ШАШИН

Приложение № 4  
к п. 6 постановления

СВЕДЕНИЯ  
О НАЛИЧИИ МЕСТНЫХ РЕСУРСОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
СОСНОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

№	Принадлежность зданий, помещений или материальных средств	Наименование зданий, помещений, материальных средств краткая характеристика и их адреса	Единица измерения	Количество
I Здания и помещения А) учебные заведения				
1.	РОНО	СШ №2, ул. Фрунзе д. 5	м. кв.	1800
и т.д. по всем разделам				