

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СОСНОВСКОЕ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.01. _____ 2017 г.

№ 1 _____

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:

•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.начальника шопсмо- зам.главы администрации- Ширыбанов 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.;
- специалист 2 категории -Широкова Ю.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.

•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

- Продовольственные склады, холодильники
- Элеваторы
- Базы, склады ГСМ, АЗС
- Хлебопекарные предприятия
- 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 явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставку техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств, в соответствии с планами мобилизации;
- организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение предоставления отделу ВКНО 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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВКНО ОТДАВАТЬ НЕОБХОДИМЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОПОВЕЩЕНИЯ, СБОРА И ОТПРАВКИ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА ПУНКТ СБОРА ОТДЕЛА ВКНО;

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 ОТДЕЛА ВКНО;
- 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 ОТДЕЛА ВКНО 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 ОТДЕЛА ВКНО, РАСКАДЫВАЕТ 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 ОТДЕЛА ВКНО И АДМИНИСТРАЦИИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИЗ ОТДЕЛА ВКНО КОНКРЕТНОГО ВРЕМЕНИ ЯВКИ ГРАЖДАН);
- ПО ВОЗВРАЩЕНИЮ ПОСЫЛЬНЫХ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ С МАРШРУТОВ ПРОИЗВОДИТ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПОВЕЩЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПОСТОЯННЫЕ ДОКЛАДЫ В ГРУППУ КОНТРОЛЯ ОТДЕЛА ВКНО О НЕ ОПОВЕЩЕННЫХ ГРАЖДАНАХ И НЕКОМПЛЕКТЕ ТЕХНИКИ ПО УСТАНОВЛЕННОЙ ОТДЕЛОМ ВКНО ФОРМЕ;
- ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИЗ ОТДЕЛА ВКНО РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОПОВЕЩЕНИЕ ВЫПИСЫВАЕТ ПОВЕСТКИ И НАРЯДЫ, НА ЗАЛОЖЕННЫХ ОТДЕЛОМ ВКНО

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 ОТДЕЛА ВКНО 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 ОТДЕЛА ВКНО 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 СОСНОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ;

- 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 ОТДЕЛ ВКНО, 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 ОТДЕЛА ВКНО;

- ВЫЗЫВАТЬ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОПОВЕЩЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ПРИБЫТИЕМ;

- ПОДГОТОВИТЬ 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 ОТДЕЛА ВКНО ОРГАНИЗОВАТЬ ВРУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ПОВЕСТОК ГРАЖДАНАМ, ПРЕБЫВАЮЩИМ В ЗАПАСЕ, НЕ ОПОВЕЩЕННЫХ КАРТОЧКАМИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА;

- ПО УКАЗАНИЮ НАЧАЛЬНИКА ШОПСМО ОРГАНИЗОВАТЬ ВЫПУСК 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 ОТДЕЛА ВКНО ИТОГОВОЕ ДОНЕСЕНИЕ, РАСПИСКИ, НЕВРУЧЕННЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПОВЕСТКИ.

В дальнейшем:

- КОНТРОЛИРОВАТЬ ЯВКУ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ПО ВЫПУСКЕ 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 Сосновской поселковой администрации назначается решением главы администрации. Отданные им распоряжения обязательны к выполнению всем личным составом пункта сбора в пределах своей компетенции.

Начальник пункта сбора Сосновской поселковой администрации 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 СОСНОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

№ ПАРШУТА	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.(НЕО**
 4. КОЛИЧЕСТВО ВЫПИСОК ИЗ РАСЧЕТА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛИЧЕСТВОМ РАСКЛЕЙЩИКОВ.

РАСЧЕТ
ВЫДЕЛЕНИЯ ГРОМКОГОВОРЯЩИХ УСТРОЙСТВ

№№ ПП	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ	КОЛ-ВО ГГУ	ВИД ГГУ	КОГДА НАПРАВ Л	КЕМ ДОСТАВЛЯЕТСЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ
1.	РКЦ «БЕРЕЗКА»	1 ед.	ПЕРЕДВ.	К "Ч" + __	

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ- Е.ШАШИН

РАСЧЕТ

ВЫДЕЛЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ

№ П П	ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫДЕЛЯЮЩИЕ ТРАНСПОРТ	К - В О В Ы Д Е Л М А Ш И Н	ГДЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ							
			ОПОВЕЩЕНИЕ И СБОР АДМИНИСТРАЦИИ	ДОСТАВКА ПОСЫЛКОВЫХ	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПУНКТА ОПОВЕЩЕНИЯ	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПУНКТА СБОРА	ДОСТАВКА ПРИКАЗОВ О МОБИЛИЗАЦИИ	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТПРАВКИ ГРАЖДАН	И Т.Д.	
1	ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ	1	1							
2	МУП СОСНОВСКОЕ ПАП	2							2	
3	ГОУ СПО САПТ	1						1		
4	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ	1			1					
	ИТОГО:									

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ Р.П.СОСНОВСКОЕ- Е.ШАШИН

Приложение № 4
к п. 6 постановления

СВЕДЕНИЯ
О НАЛИЧИИ МЕСТНЫХ РЕСУРСОВ НА ТЕРРИТОРИИ
СОСНОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

№ П П	ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ ИЛИ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ	НАИМЕНОВАНИЕ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ, МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ИХ АДРЕСА	ЕДИН ИЦА ИЗМЕР ЕНИЯ	КОЛИЧЕ СТВО
I Здания и помещения А) учебные заведения				
1.	РОНО	СШ №2, ул. Фрунзе д. 5	м. кв.	1800
и т.д. по всем разделам				