

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

учреждено решением Ленинской сельской Думы

от 21.11.2005 № 2/12

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения

Слободского района Кировской области

Выпуск № 18 (127)

от 19.05.2025

года

**Учредитель:**

Ленинская сельская Дума

**Ответственный за выпуск:**

постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку

**Тираж:**

Содержание:

1. Постановление от 19.05.2025 № 92 «О создании штаба оповещения и пункта сбора, организации их работы на территории Ленинского сельского поселения Слободского района»……………………………………………………………………………….….стр.3-49



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.05.2025 | № | 92 |

|  |
| --- |
|  |

д. Рубежница

**О создании штаба оповещения и пункта сбора, организации их работы на территории Ленинского сельского поселения Слободского района**

Во исполнение требований Федеральных законов от 31.05.1996   
№ 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления 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", и в целях организованного и своевременного оповещения, призыва и поставки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата г. Слободской, Нагорского и Слободского районов в войска при объявлении мобилизации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов в Ленинском сельском поселении Слободского района организовать через штаб оповещения и пункт сбора поселения путем вручения персональных повесток и частных нарядов по месту жительства и месту работы, в том числе до прибытия уполномоченного военного комиссариата района.

С этой целью на базе администрации Ленинского сельского поселения Слободского района по адресу: Кировская область, Слободской район, пгт Вахруши, ул. Ленина, 78 создать штаб оповещения и пункт сбора граждан (далее – ШО и ПС), утвердить состав штаба оповещения и пункта сбора согласно приложению.

1. Главе сельского поселения:

2.1. Обеспечить гарантированное и своевременное оповещение граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники организаций, а также их явку на мобилизационные мероприятия, проводимые военным комиссариатом г. Слободской, Нагорского и Слободского районов.

2.2. Привлечь работников администрации сельского поселения и граждан, не призываемых по мобилизации, для обеспечения деятельности ШО и ПС.

2.3. Разработать документацию ШО и ПС поселения в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами. Прилагается.

2.4. Обеспечить через ШО и ПС поселения сбор и поставку мобилизационных ресурсов на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата г.Слободской, Нагорского и Слободского районов, расположенный по адресу: г.Слободской, ул.Советская,100 и на совмещенный приемо-сдаточный пункт транспортных средств, расположенный по адресу: г. Слободской, ул. Бакулева, 6а.

2.5. В целях информирования и организации досуга граждан, подлежащих призыву на военную службу в период мобилизации организовать обеспечение ШО и ПС настольными играми, газетами «Российская газета», «Красная звезда», «Труд».

3. Утвердить Инструкцию главе Ленинского сельского поселения Слободского района по проведению оповещения, сбора и отправки предназначенных граждан, пребывающих в запасе, и поставки техники. Прилагается.

4. Руководителям предприятий, организаций и учреждений:

4.1. Обеспечить поставку техники, предназначенной в войска на пункты в сроки, указанные в сводных нарядах.

4.2. Назначить ответственных должностных лиц за подготовку техники к поставке в войска, определить их обязанности, организовать уточнение документации.

4.3. Обеспечить оповещение и сбор в мобилизационный период руководящего состава и водителей в любое время суток.

5. При изменении радиационной, химической, бактериологической обстановки немедленно информировать пункт управления военного комиссариата района.

6. В районе эвакуации населения организовать первичный воинский учет в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, списки эвакуируемого населения представить в военный комиссариат района с указанием места проживания.

7. Производить расчет средней заработной платы гражданам, привлекаемым на мобилизационные мероприятия и представлять в военный комиссариат г. Слободской, Нагорского и Слободского районов в течение определённого договором срока счет-фактуру на возмещение расходов, связанных с выплатой гражданам среднего заработка с учетом соответствующих начислений на фонд оплаты труда, на основании справки, подтверждающей участие работника в тренировочных занятиях с аппаратом усиления.

7. Заместителю главы администрации

7.1. Организовать в местах размещения ШО и ПС работу буфета с необходимым ассортиментом продуктов питания.

7.2. Обеспечить ШО и ПС необходимыми материально-техническими средствами, поддержание средств связи в исправном состоянии.

7.3. Совместно с военным комиссариатом района организовать обучение личного состава штаба оповещения и пункта сбора.

8. Подготовить информацию главному специалисту по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны Слободского района о завершении выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим постановлением, по форме установленной военным комиссариатом г. Слободской, Нагорского и Слободского районов.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Ленинского сельского поселения Слободского района

от 19.05.2025 № 92

**ИНСТРУКЦИЯ № 1**

**Ленинского сельского поселения Слободского района по проведению оповещения, сбора и отправки предназначенных граждан,  
пребывающих в запасе, и поставке техники**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996  
№ 61-ФЗ «Об обороне» органы местного самоуправления во взаимодействии с военными комиссариатами районов Кировской области в пределах территории муниципального образования:

обеспечивают выполнение законодательных и иных нормативных актов РФ в области обороны и социально-правовой защиты военнослужащих, лиц, уволенных с военной службы, и членов их семей;

проводят мероприятия по подготовке территории и коммуникаций в целях обороны;

организуют воинский учет и подготовку граждан Российской Федерации к военной службе, их призыв на военную службу, военные сборы и по мобилизации;

обеспечивают потребность воинских формирований, других войск, органов и специальных формирований в порядке, установленном законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;

реализуют выполнение мобилизационных планов и заданий;

участвуют в планировании и обеспечивают выполнение мероприятий по гражданской и территориальной обороне;

вносят в высшие органы государственной власти и управления предложения по улучшению организации обороны.

Глава сельского поселения (далее – глава муниципального образования) в целях гарантированного и своевременного выполнения задач по оповещению предназначенных граждан, пребывающих в запасе, поставщиков техники, сбору и отправке на пункты сбора военного комиссариата граждан и техники, подлежащих мобилизации:

1.Утверждает состав штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (далее – ШО ПС и МО).

В состав ШО и ПС МО и другие подразделения, обеспечивающие выполнение мобилизационных мероприятий, как правило, задействуются граждане запаса старших возрастов и граждане, не подлежащие призыву в Вооружённые Силы Российской Федерации.

Для включения в состав ШО и ПС МО граждан, пребывающих в запасе, глава сельского поселения обязан представить заявку в военный комиссариат района на получение мобилизационных предписаний (белого цвета) для вклеивания их в военные билеты указанных граждан.

2. Организует проведение следующих мероприятий:

2.1. Систематическую проверку исправности и готовности к работе радиотрансляционной сети и телефонной связи, поддержание их в исправном состоянии.

2.2. Проведение два раза в год занятий по изучению функциональных обязанностей с личным составом ШО и ПС МО.

2.3. Проведение ежемесячно уточнения ведомости контроля за ходом сбора и отправки мобилизационных ресурсов (цифровые данные, фамилии ответственных лиц и т.д.) и других документов по вопросам работы ШО и ПС МО.

2.4. Информирование военного комиссариата о смене лиц руководящего состава администрации муниципального образования поселения, номеров их домашних, служебных и мобильных телефонов.

2.5. Выделение карточек учета граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и партии (согласно мобилизационным предписаниям и повесток, получаемых в

военном комиссариате района), в отдельную картотеку предназначенных в команды и партии.

2.6. Передачу в военный комиссариат мобилизационных предписаний на снятых с воинского учета или по указанию военного комиссара района.

3. После получения сигнала из военного комиссариата организует проведение мобилизационных мероприятий в следующей последовательности:

3.1. Устанавливается порядок и способы оповещения и сбора личного состава ШО и ПС МО.

3.2. Определяются маршруты оповещения, за которыми закрепляются посыльные из расчёта времени нахождения посыльного на маршруте не более 2 часов.

3.3. Определяется порядок и способы доставки предназначенных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата района, маршруты движения команд (партий).

3.4. Производится расчет выделения автотранспорта для оповещения и доставки предназначенных ресурсов на ШО и ПС МО из удаленных населенных пунктов. Вручение выписок руководителям предприятий и гражданам из постановления (распоряжения) главы муниципального образования о выделении техники организуется заблаговременно под роспись.

3.5. Определяет на случай выхода из строя средств связи ответственное должностное лицо и транспорт для немедленного прибытия в военный комиссариат за получением распоряжений.

3.6. Определяются силы и средства для расклейки приказов «Об объявлении мобилизации».

3.7. Назначаются ответственные:

за ведение картотеки карточек первичного учета предназначенных граждан, пребывающих в запасе;

за оповещение, сбор и отправку граждан, пребывающих в запасе, оповещение поставщиков техники, прием и отправку техники;

за выявление граждан, прибывших при эвакуации, имеющих мобилизационные предписания, и направление их на пункты сбора военного комиссариата

3.8. Устанавливается порядок охраны и обороны ШО и ПС МО, определяются выделяемые для этого средства и силы (с учетом сотрудников полиции).

3.9. Определяется порядок медицинского обеспечения в ШО и ПС МО.

3.10. Организуется материально-техническое обеспечение работы ШО и ПС МО, в том числе аварийное освещение, запас керосиновых ламп, керосина, свечей, спичек, бумаги, карандашей, повязок, указателей и т.д.

3.11. Определяется порядок отдыха и питания при круглосуточном режиме работы личного состава ШО и ПС МО и уполномоченного военного комиссариата с составление графика.

3.12. Уполномоченный военного комиссариата района, который направляется в администрацию сельского поселения для доставления мобилизационных предписаний, повесток, мобилизационных приказов и для оказания методической и практической помощи, обеспечивается местом для работы и отдыха.

3.13. Организуется расклейка приказов «Об объявлении мобилизации» на основании расчёта расклейки.

4. В случаях изменения дорожной обстановки (разрушении мостов, путепроводов, железнодорожных переездов, снежных заносов, наводнений и т.д.), выявления зон химического, бактериологического и радиационного заражения, образовавшихся в результате диверсий, аварий или катастроф, незамедлительно информирует военный комиссариат и дежурную службу администрации района.

5. В случаях прибытия на территорию сельского поселения эвакуированных граждан:

5.1. Определяет силы для оперативной постановки на воинский учет эвакуированных граждан, пребывающих в запасе.

5.2. В целях выявления эвакуированных граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания организует:

проверку у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов на предмет выявления мобилизационных предписаний или наличия отметки на странице 19 военного билета «Мобилизационное предписание выдано»;

журнальный учёт эвакуированных граждан, имеющих мобилизационное предписание или отметку о его вручении (приложение № 20 методических указаний), и информирование военного комиссариата о таких лицах;

доставку указанных граждан на пункты сбора военного комиссариата на транспорте, специально выделенном для этих целей или на транспорте, выделенном для отправки команд (партий) с составлением отдельного списка с отметкой «Из числа эвакуированных граждан»;

доклад в военный комиссариат об окончании проверки документов у эвакуированных граждан, пребывающих в запасе.

6. Убывая на длительный период времени, обязан проинструктировать должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по руководству ШО и ПС МО.

7. О срыве мероприятий по развертывания ШО и ПС МО, оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов обязан немедленно доложить в военный комиссариат и главе района.

В разрабатываемых постановлениях и других документах по вопросам мобилизации каждое мероприятие должно быть подкреплено расчетом сил и средств, определяются ответственные лица за проведение каждого мероприятия и сроки их исполнения.

**Глава муниципального образования несёт персональную ответственность за своевременное и полное выполнение всех мероприятий по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов**.

Приложение

к постановлению администрации  
Ленинского сельского   
поселения «Об организации работы штаба оповещения и пункта сбора»

**Состав штаба оповещения и пункта сбора**

**Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  в штабе оповещения | Ф.И.О. | Место постоянной работы и должность |
| Управление | | |
| Начальник штаба оповещения и пункта сбора | Савиных С.В. | Глава поселения |
| Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора | Бирюкова У. И. | Зам. главы администрации |
| Фельдшер (медсестра) | Черменина Т.И. | Фельдшер ФАПа с.Волково |
| Группа розыска (включая сотрудников полиции) | Новокшонов М. С. | Оперуполномоченный МО МВД «Слободской» |
| Отделение оповещения | | |
| Начальник отделения | Кубышева Н.А. | Специалист 1 категории |
| Посыльные  д.Бажинцы, д.Рубежница,  д.Б.Логуновы, Осинцы,  д. Луза, Абдалы  п.Боровица, д.Б. и М. Сколотни, Баташи  с.Волково, д.Мезриха, Ляпуни, Сунцовы  д.Курешники, Мокины, Чирки, п.Чирковский завод  д.Горская речка  д.Вахруши, д. Харинцы | Кудяшев А.Г.  Выдрин А.А.  Слесарева Л.Г.  Бажин Н.Л.  Коврижных И.Р.  Рахимова Г.Т.  Трегубов Ю.А. |  |
| Отделение сбора, формирования и отправки команд и партий | | |
| Начальник отделения | Трегубов Ю.А. | Бывший Глава администрации Ленинского с/п  Пенсионер |
| Технический работник (по комплектованию команд гражданами, пребывающими в запасе) | Шишкина Д. А. | Главный специалист |
| Технический работник (по технике) | Лалетин В.Н. | Водитель ООО «Авангард» |
| Сопровождающие команд (партий) | Вылегжанин Ю.В.  Пысина С. П. | ЖКХ д. Стулово  Ведущий специалист по совмещению |

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С. В. Савиных

**ПАСПОРТ**

**штаба оповещения и пункта сбора Ленинского сельского поселения**

**1**. Штаб оповещения и пункт сбора развертывается на базе администрации Ленинского сельского поселения.

**2**. **Адрес:** Кировская область, Слободской район, пгт Вахруши, ул. Ленина, 78 (одноэтажное, отдельно стоящее здание, общей площадью – 127,9 м2).

**3. Собственность**: Администрация Ленинского сельского поселения

**4.** **Должностные лица:**

Глава Ленинского сельского поселения (ф.и.о.) – Савиных Сергей Владимирович, служ. тел. 3-17-50 , моб. тел. 89091325125, 89535756952.

специалист ВУС администрации Ленинского сельского поселения Пысина Светлана Павловна, служ. тел. 3-17-50 , моб. тел. 89628930301.

5. **Основание для создания**: постановление администрации Ленинского сельского поселения от 19.05.2025 года № 92 «О создании штаба оповещения и пункта сбора, организации их работы на территории Ленинского сельского поселения Слободского района».

**6**. **Назначение**:

Штаб оповещения и пункт сбора граждан и техники является одним из основных элементов базы мобилизационного развёртывания военного комиссариата и предназначен для организации своевременного оповещения, сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе, и техники организаций в пункты сбора военного комиссариата.

Согласно Федеральным законам от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от № 31-ФЗ 26.02.1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлению Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 852 вопросы, связанные с определением места развёртывания, обеспечением материально-техническими средствами и документацией штабаоповещения и пункта сбора, определением порядка питания на пункте сбора решаются военным комиссариатом совместно с органами местного самоуправления и оформляются соответствующим решением главы сельского поселения.

**7.** **Обеспечение жизнедеятельности**:

Штаб оповещения и пункт сбора сельского поселения располагается в здании которое отвечает требованиям по обеспечению жизнедеятельности людей.

Для работы штаба оповещения и пункта сбора используется имущество выделенного здания и помещения.

Для работы штаба оповещения и пункта сбора в ночное время предусматривается использование центрального электроснабжения, а также аварийного освещения (керосиновые лампы, свечи и т.п.).

**8. Обеспечение связью**:

С военным комиссариатом устанавливается и осуществляется телефонная связь по следующим направлениям:

дежурный по военному комиссариату - телефон 4-22-56 (для получения и подтверждения сигнала);

отделение контроля военного комиссариата - телефон 4-21-52 (для докладов о ходе оповещения и отправки мобилизационных ресурсов).

При отсутствии проводной связи, связь с отделением контроля военного комиссариата предусматривается через посыльных.

**9**. **Задачи**:

9.1. При получении сигнала (распоряжения) из военного комиссариата развернуть и подготовить к работе штаб оповещения и пункт сбора сельского (городского) поселения.

9.2. Провести оповещение граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники.

9.3. Организовать контроль за ходом оповещения, докладывать в отделение контроля военного комиссариата о ходе оповещения - каждые два часа, а также об окончании оповещения.

9.4. Организовать сбор и отправку мобилизационных ресурсов в пункты сбора военного комиссариата.

9.5. Вести учет отправляемых ресурсов в пункты сбора военного комиссариата.

9.6. Докладывать в отделение контроля военного комиссариата о ходе отправок ресурсов в пункты сбора военного комиссариата.

9.7. Проводить воспитательно-разъяснительную работу среди призываемых граждан.

9.8. Обеспечить охрану и поддержание порядка в штабе оповещения и пункте сбора.

9.9. По окончании призыва и поставки ресурсов докладывать в военный комиссариат о завершении выполнения мероприятий.

**10.** **Готовность к работе**:

штаба оповещения – «Ч»+4.00;

пункта сбора – «Ч»+6.00.

**11. Штаб оповещения и пункт сбора считается готовым к работе при следующих условиях:**

прибыло 100% личного состава штаба оповещения и пункта сбора в соответствии с расчётом личного состава;

штаб оповещения и пункт сбора развернуты и подготовлены к работе;

установлена телефонная связь и взаимодействие с группой обобщения и контроля военного комиссариата;

посыльные получили персональные повестки (карточки первичного учета граждан), наряды на отдельные партии и готовы к проведению оповещения;

транспорт для обеспечения оповещения и отправки граждан, пребывающих в запасе, в пункты сбора военного комиссариата согласно расчета прибыл в штаб оповещения и пункт сбора;

личный состав штаба оповещения и пункта сбора знает свои функциональные обязанности, проинструктирован и способен выполнять поставленный объем работы.

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

**личного состава штаба оповещения и пункта сбора  
Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Место проживания, домашний телефон | Место работы, служебный телефон | Кто оповещает | Отметка о прибытии |
| Управление | | | | | | |
| 1 | Начальник штаба оповещения и пункта сбора | Савиных С.В. | пгт Вахруши, ул.Ленина,72-4 | 3-17-50, глава поселения  89091325125 |  |  |
| 2 | Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора | Бирюкова У. И. | П. Вахруши, ул. Советская, д.4, кв.15 | 3-17-50,зам. главы администр.  89195239988  3-19-46 |  |  |
| 3 | Фельдшер (медицинская сестра) | Черменина Т.И. | с.Волково, ул. Заречная18 | 3-93-47, фельдшер Волковского ФАП  89628927757 |  |  |
| 4 | Группа розыска | Новокшонов М.С. |  | Оперуполномоченный МО МВД «Слободской»  89993611536 |  |  |
| Отделение оповещения | | | | | | |
|  | Начальник отделения | Кубышева Н.А. |  |  |  |  |
| 5 | Посыльные | Кудяшев А.Г.  Выдрин А.А.  Слесарева Л.Г.  Бажин Н.Л.  Коврижных И.Р.  Рахимова Г.Т. | Д.Бажинцы 1  д.Осинцы 46  п.Боровица д.51  с.Волково ул.Верх 2-2  пЧиков-з-д 17-3  д.Горская речка 10-1  д.Вахруши,  д.Харинцы | 89226647635  89068292981  89638861442  89127156353  89615697070  89127397812 |  |  |
| Отделение сбора, формирования и отправки команд и партий | | | | | | |
| 6 | Начальник отделения | Трегубов Ю.А. | д.Вахруши ул.Колхозная д.4 кв.1 | Бывший Глава Ленинского сельского поселения  Пенсионер  89823935723 |  |  |
| 7 | Технический работник (по комплектованию команд гражданами, пребывающими в запасе) | Шишкина Д. А. | д. Б. Логуновы, ул. Южная, д.6 | Главный специалист  89123781086 |  |  |
|  | Технический работник по технике | Лалетин В.Н. | д.Б.Логуновы д.33-2 | 89229043985 |  |  |
| 1  2 | Сопровождающие: | Вылегжанин Ю.В.  Пысина С.П. | д.Б.Логуновы д.5  п. Вахруши, ул. Ленина, д. 2в, кв. 10 | 3-72-33  89097192205  89628930301 |  | |

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных

**Перечень**

**документов и канцелярских принадлежностей штаба оповещения**

**и пункта сбора Ленинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень документов | Отметка  о наличии |
| **Документы начальника штаба оповещения и пункта сбора** | |
| Паспорт штаба оповещения и пункта сбора |  |
| Список личного состава штаба оповещения и пункта сбора |  |
| Функциональные обязанности личного состава штаба оповещения и пункта сбора |  |
| Схема расположения и организации работы штаба оповещения и пункта сбора |  |
| Рабочая тетрадь полученных и отданных распоряжений |  |
| Ведомость контроля за ходом развертывания штаба оповещения и пункта сбора |  |
| Перечень донесений в группу обобщения и контроля военного комиссариата района |  |
| Ведомость контроля за ходом сбора и отправки мобилизационных ресурсов с пункта сбора |  |
| **Документы заместителя начальника штаба оповещения и пункта сбора** | |
| Выписка из решения суженного заседания администрации района о выделении транспорта для обеспечения работы штаба оповещения и пункта сбора на территории сельского (городского) поселения |  |
| Расчет выделения транспорта для оповещения и доставки граждан в пункты сбора военного комиссариата |  |
| Книга учёта справочной и разъяснительной работы |  |
| Журнал учёта граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, выявленные при прибытии на приёмный эвакуационный пункт |  |
| Ведомость контроля за ходом сбора и отправки мобилизационных ресурсов |  |
|  |  |
| **Документы начальника отделения оповещения** | |
| Именной список посыльных |  |
| Функциональные обязанности личного состава отделения |  |
| Схема маршрутов оповещения |  |
| Образцы оформления повесток, нарядов, порядка инструктажа посыльного |  |
| Расчет астрономического времени проведения мероприятий по оповещению |  |
| Ведомость учёта выдачи персональных повесток (карточек первичного учёта) и нарядов на технику посыльным |  |
| Картотека карточек первичного учёта граждан, пребывающих в запасе |  |
| Сведения о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации |  |
| Повестки предназначенных граждан и частные наряды на технику (доставляются из военного комиссариата района) |  |
| Чистые бланки повесток и частных нарядов |  |
| Расчет расклейки приказов военного комиссара «Об объявлении мобилизации» |  |
| Ведомость учёта оповещения |  |
| **Документы посыльного** | |
| Функциональные обязанности посыльного |  |
| Удостоверение посыльного со схемой маршрутов оповещения |  |
| Памятка посыльного |  |
| **Документы начальника отделения сбора, формирования и отправки команд и партий** | |
| Функциональные обязанности личного состава отделения |  |
| Порядок инструктажа сопровождающего команду |  |
| Предписания сопровождающему команду |  |
| Маршрутные листы |  |
| Картотек карточек первичного учёта граждан, предназначенных в команды |  |
| **Документы сопровождающего** | |
| Функциональные обязанности сопровождающего |  |
| Предписание |  |
| Маршрутный лист |  |
| Именные списки команды (первый и второй экземпляры) |  |
| **Документы технического работника (по транспорту)** | |
| Функциональные обязанности технического работника |  |
| Ведомость контроля за ходом сбора и отправки мобилизационных ресурсов при объявлении мобилизации |  |
| **Канцелярские принадлежности штаба оповещения и пункта сбора** | |
| Для каждого работника штаба оповещения и пункта сбора - 1 ручка, 1 карандаш, 1 стирательная резинка, 1 линейка, 1 рабочая тетрадь |  |
| 1 пачка писчей бумаги, коробка канцелярских скрепок, коробка кнопок и т.д. |  |

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных

**ЖУРНАЛ**

**полученных и отданных распоряжений**

**начальника штаба оповещения и пункта сбора**

**Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время | От кого получено, кем отдано | Содержание | Принятое решение | Отметка об исполнение (дата, время) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Перечень**

**оборудования штаба оповещения и пункта сбора**

**Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оборудование | Количество | Отметка о наличии |
| 1 | Световое табло (на входе в здание) | 1 шт. |  |
| 2 | Лампы «Летучая мышь» | не менее 3 шт. |  |
| 3 | Керосин | 3 литра |  |
| 4 | Свечи парафиновые | 10 шт. |  |
| 5 | Подсвечники | 5 шт. |  |
| 6 | Фонарик карманный | 5 шт. |  |
| 7 | Батарейки к фонарику | по количеству  фонариков |  |
| 8 | Телефонный аппарат | 2-3 шт. |  |
| 9 | Настенная табличка «Начальник штаба оповещения и пункта сбора» | 1 шт. |  |
| 10 | Настенная табличка «Отделение оповещения» | 1 шт. |  |
| 11 | Настенная табличка «Отделение формирования и отправки» | 1 шт. |  |
| 12 | Настольные таблички с обозначением рабочих мест должностных лиц штаба оповещения и пункта сбора | по количеству  должностных лиц |  |
| 13 | Бейджик нагрудный или нарукавная повязка должностных лиц штаба оповещения и пункта сбора | по количеству  должностных лиц |  |
| 14 | Рейки для крепления наглядных пособий | по количеству  наглядных пособий |  |
| 15 | Стрелки-указатели отделений | исходя из размещения  отделений в здании |  |

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных

**Функциональные обязанности   
личного состава штаба оповещения и пункта сбора**

**сельского Ленинского поселения**

1. **Функциональные обязанности начальника штаба оповещения и пункта сбора**

Начальник штаба оповещения и пункта сбора отвечает за подбор, обучение личного состава, посыльных, своевременное развертывание, организацию работы штаба оповещения и пункта сбора, его материально-техническое обеспечение, разработку и уточнение документов.

Начальник штаба оповещения и пункта сбора обязан:

1. Получив сигнал (распоряжение) военного комиссариата, проверить его достоверность. Дать подтверждение о приеме сигнала дежурному по военному комиссариату по телефону и организовать оповещение личного состава штаба оповещения и пункта сбора.
2. Прибыть в штаб оповещения.
3. Уяснить объем задания на оповещение граждан и поставку техники (номера и количество команд и партий). Провести анализ по объему задания и срокам его выполнения.
4. Собрать личный состав штаба оповещения и пункта сбора. Поставить задачи.
5. Организовать работу по развертыванию штаба оповещения и пункта сбора.
6. Осуществить контроль убытия посыльных на маршруты оповещения.
7. Доложить в отделение контроля военного комиссариата района о готовности штаба оповещения и пункта сбора к работе. Организовать непрерывное взаимодействие с отделением контроля военного комиссариата.
8. Осуществлять контроль за ходом вручения повесток, розыском не оповещенных граждан, расклейкой приказа «Об объявлении мобилизации». Обобщать результаты вручения повесток и докладывать в отделение контроля отдела военного комиссариата района через каждые два часа работы о ходе оповещения граждан и поставщиков техники, а также представить итоговый отчет по оповещению в отделение контроля военного комиссариата.
9. Организовать сбор граждан и техники, проверку исправности техники, предназначенной для поставки в войска.
10. Организовать своевременную отправку граждан и техники на сборные пункты военного комиссариата. Контролировать полноту и своевременность отправки команд и партий по назначению.
11. Контролировать по телефону отправку техники организаций, поставляемой на СПСПТС минуя ШО и ПС МО.
12. Заверять именные списки:

граждан, призываемых на военную службу по мобилизации и отправляемых в составе команд на пункты сбора военного комиссариата;

водителей и предоставляемой техники, оправленных в партии на пункты сбора отдела военного комиссариата;

13. Анализировать ход поставки мобилизационных ресурсов и представлять в отделение контроля и взаимодействия военного комиссариата данные о мобилизационных ресурсах, не прибывших по назначению по различным причинам.

14. Действовать с учетом складывающейся обстановки.

**2. Функциональные обязанности заместителя начальника штаба оповещения и пункта сбора**

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора отвечает за организацию работы и порядка в штабе оповещения.

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора обязан:

1. В случае отсутствия начальника штаба исполнять его обязанности.
2. Контролировать прибытие и использование техники для нужд работы штаба оповещения и пункта сбора.
3. Разъяснять гражданам, пребывающим в запасе, порядок работы ШО и ПС МО, направлять их в места размещения.
4. Организовывать и проводить разъяснительную работу с гражданами, пребывающими в запасе.
5. Обеспечить организацию пропускного режима в ШО и ПС МО, а также совместно с сотрудниками полиции - охрану пункта сбора.
6. Организовывать и вести учёт граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, выявленных среди эвакуированного населения.

**3. Функциональные обязанности начальника отделения оповещения**

Начальник отделения оповещения отвечает за своевременное уточнение состава граждан, подлежащих оповещению при мобилизации, ведение картотеки карточек первичного учета граждан, предназначенных в команды и партии, организацию своевременного и качественного оповещения личного состава штаба оповещения и пункта сбора, граждан, предназначенных в команды и партии, и поставщиков техники.

Начальник отделения оповещения обязан:

1. Получив сигнал осуществить оповещение личного состава штаба оповещения и пункта сбора в течение 40 минут с момента получения сигнала.
2. Прибыть в штаб оповещения.
3. Доложить о результатах оповещения личного состава штаба оповещения и пункта сбора начальнику ШО и ПС МО и уточнить свои задачу.
4. Подготовить рабочее место, ведомость контроля за ходом оповещения и другие документы к работе, разложить карточки учета граждан по маршрутам оповещения.
5. При прибытии уполномоченного военного комиссариата разложить персональные повестки по маршрутам оповещения.
6. Проставлять астрономическое время прибытия на пункт сбора в повестках и нарядах на технику.
7. Провести инструктаж посыльных, вручить им повестки и отправить по маршрутам для оповещения граждан, пребывающих в запасе. На дальние маршруты выделить транспорт.
8. Осуществлять контроль хода оповещения граждан, пребывающих в запасе, вести ведомость выдачи повесток.
9. Вести учёт граждан, пребывающих в запасе, которым не вручены повестки по уважительным причинам, с указанием причин, для дальнейшего доклада начальнику ШО и ПС МО и в военный комиссариат.
10. Принимать меры к розыску граждан, пребывающих в запасе, которые оказались не оповещенными без уважительных причин.
11. Приобщать расписки врученных повесток к соответствующим карточкам, которые перемещать в раздел «Оповещено» картотеки.
12. Вести ведомость результатов оповещения и докладывать о результатах оповещения через каждые два часа работы в отделение контроля военного комиссариата по телефону.
13. При получении из военного комиссариата приказов «Об объявлении мобилизации» организовать их расклейку согласно расчёту.
14. Оформлять повестки на вновь предназначенных граждан по указанию военного комиссариата.

**4. Функциональные обязанности посыльного**

Посыльный отвечает за своевременное вручение повесток гражданам, пребывающим в запасе, согласно полученному заданию.

Посыльный обязан:

1. Получив сигнал, прибыть в штаб оповещения.

2. Доложить о прибытии начальнику штаба оповещения и пункта сбора и уточнить свои задачи.

3. Иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или военный билет), фонарик (в рабочем состоянии), карандаш.

4. Пройти инструктаж у начальника отделения оповещения.

5. Получить у начальника отделения под роспись повестки, частные наряды на один маршрут оповещения, уточнить его.

6. Полученные повестки и частные наряды разложить в последовательности оповещения по маршруту.

7. Получить у начальника отделения удостоверение посыльного.

8. Знать структуру повестки (наряда), порядок вручения и иметь в папке с документами посыльного образцы записей в повестках, заполненных повесток и нарядов, памятку посыльному.

9. Вручать под роспись повестку лично гражданину, с указанием даты и времени вручения.

10. Напоминать оповещаемому гражданину о своевременном прибытии в штаб оповещения и пункт сбора сельского поселения, с документами и вещами, указанными на обороте повестки.

11. При длительном отсутствии оповещаемого (в командировке, больнице, отпуске и т.п.) повестки другим гражданам не вручать, а указать на обороте повестки причину не вручения, дату, время и заверить её личной подписью.

12. При временном отсутствии оповещаемого вручить повестку взрослым членам семьи под роспись с указанием времени вручения.

13. Граждан, пребывающих в запасе, не оказавшихся дома при первом оповещении, вторично оповещать на обратном пути следования по маршруту.

14. По прибытии с маршрута доложить начальнику отделения о результатах оповещения, сдать корешки повесток и частных нарядов на оповещенных, повестки не оповещённых граждан, пребывающих в запасе, с указанием причин не вручения.

15. По окончании оповещения сдать удостоверение посыльного начальнику отделения.

**5. Функциональные обязанности начальника отделения сбора, формирования и отправки команд и партий**

Начальник отделения сбора, формирования и отправки команд и партий отвечает за сбор граждан и техники, оформление именных списков, проверку документов, комплектование и отправку команд и партий на пункт сбора военного комиссариата.

Начальник отделения сбора, формирования и отправки команд и партий обязан:

1. Получив сигнал прибыть в штаб оповещения и пункт сбора.
2. Доложить о прибытии начальнику ШО и ПС МО и уточнить свои задачи.
3. Подготовить рабочее место и документы к работе.
4. Осуществлять встречу призываемых граждан и техники.
5. Проверять наличие у граждан необходимых документов (паспорт, военный билет, мобилизационное предписание, водительское удостоверение и т.п.).
6. Разъяснять гражданам, пребывающим в запасе, порядок работы штаба оповещения и пункта сбора, порядок действий по сигналам оповещения, указывать места укрытия.
7. Направлять призываемых граждан и водителей поставляемой техники к техническим работникам. Руководить комплектованием команд и партий.
8. Принимать от технических работников доклады по недостающим (не явившимся) гражданам для укомплектования команд и партий и докладывать об этом начальнику ШО и ПС МО.
9. Передавать начальнику ШО и ПС МО на подпись именные списки граждан, призываемых на военную службу по мобилизации, отправляемых в командах, и именные списки водителей и поставляемой техники, отправляемых на сборный пункт военного комиссариата.
10. Направлять граждан, явившихся ранее установленного срока, к начальнику ШО и ПС МО.
11. Передавать сопровождающему (старшему команды, партии) первый и второй экземпляры именных списков под роспись в третьем экземпляре и маршрутные карточки.
12. Передавать сопровождающим (старшим команд, партий) согласно именным спискам призываемых граждан, технику команд и партий.
13. Контролировать отправку призываемых граждан на технике, поставляемой согласно расчету использования автотранспорта для доставки людских и транспортных ресурсов, на пункт сбора военного комиссариата.
14. Докладывать в установленные сроки в отделение контроля военного комиссариата о ходе отправки мобилизационных ресурсов согласно ведомости контроля по телефону.
15. По возвращении сопровождающих (старших команд, партий) из пунктов сбора военного комиссариата принимать от них доклад.
16. Представлять начальнику ШО и ПС МО вторые экземпляры именных списков отправленных мобилизационных ресурсов с отметкой о приеме на сборном пункте военного комиссариата.

**Функциональные обязанности технического работника (по технике)**

Технический работник (по технике) отвечает за предварительный осмотр прибывшей техники, проверку наличия необходимых документов на технику, заправку техники горюче-смазочными материалами в количестве достаточном для прибытия в пункт назначения, готовность техники для перевозки личного состава.

Технический работник (по технике) обязан:

1. Получив сигнал прибыть в штаб оповещения и пункт сбора.
2. Доложить о прибытии начальнику ШО и ПС МО и уточнить свои задачи.
3. Подготовить рабочее место и документы.
4. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой поставки техники организациями, находящимися на территории поселения.
5. Осуществлять встречу представителей организаций (владельцев техники), водителей с техникой.
6. Проверять наличие у водителей (представителей организации) документов на технику – паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, мобилизационного предписания, формуляра (паспорта) на специальное оборудование, а также санитарного паспорта на технику, предназначенную для перевозки продовольствия и воды.
7. Определять путём внешнего осмотра и опроса водителей техническое состояние техники и готовность её к перевозке личного состава.
8. Организовать размещение техники на отведенной площадке по комплектуемым командам и партиям.

**Функциональные обязанности технического работника (по комплектованию команд гражданами, пребывающими в запасе)**

Технический работник (по комплектованию команд гражданами, пребывающими в запасе) отделения сбора, формирования и отправки команд и партий назначается в зависимости от объёма задания и при необходимости частично дублирует обязанности начальника отделения. Он отвечает за ведение учёта граждан, прибывших для отправки на пункт сбора военного комиссариата района, своевременную подготовку именных списков и своевременный доклад начальнику отделения о гражданах, не прибывших для отправки.

Технический работник (по комплектованию команд гражданами, пребывающими в запасе) обязан:

1. Получив сигнал прибыть в штаб оповещения.

2. Доложить о прибытии начальнику штаба оповещения и пункта сбора и уточнить свои задачи.

3. Подготовить свое рабочее место и документы.

4. Сверять учётные данные в карточках учёта с данными военного билета и помещать карточки учёта в раздел «Прибывшие» картотеки.

5. По контрольным талонам мобилизационных предписаний и военным билетам вносить личные данные гражданин в три экземпляра именного списка призванных на военную службу по мобилизации.

6. Объявлять гражданину о зачислении в команду (партию) и направлять его в место сосредоточения команды (партии).

7. Передавать начальнику отделения оформленные именные списки на граждан, отправляемых в составе команд (партии).

**Функциональные обязанности сопровождающего**

Сопровождающий отвечает за доставку и передачу граждан, пребывающих в запасе, на пункт сбора военного комиссариата.

Сопровождающий обязан:

1. Получив сигнал прибыть в штаб оповещения.

2. Доложить о прибытии начальнику штаба и пункта сбора и уточнить свои задачи.

3. Иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или военный билет).

4. Пройти инструктаж у начальника штаба оповещения и пункта сбора сельского (городского) поселения о порядке доставки, правилах поведения в пути следования, передачи граждан, пребывающих в запасе, на пункт сбора военного комиссариата.

5. Получить предписание и маршрутный лист.

6. Принимать в штабе оповещения и пункте сбора сельского (городского) поселения граждан, пребывающих в запасе, по именному списку под роспись в третьем экземпляре именного списка.

7. Убыть с первым и вторым экземплярами именного списка команды на пункт сбора военного комиссариата.

8. Передать на пункте сбора военного комиссариата личный состав команды под роспись в первом и втором экземплярах именного списка. Первый экземпляр именного списка передать вместе с командой представителю пункта сбора военного комиссариата района, второй экземпляр именного списка, заверенный печатью военного комиссариата передать начальнику штаба оповещения и пункта сбора сельского поселения.

9. С разрешения начальника пункта сбора военного комиссариата убыть в штаб оповещения и пункта сбора сельского поселения.

**ВЕДОМОСТЬ**

**контроля за ходом развёртывания штаба оповещения   
и пункта сбора Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля | Количество личного состава (заполняется в мирное время) | Время готовности  (оперативное): Ч+\_\_\_ | | | | Примечание |
| **2.30** | **3.00** | **3.30** | **4.00** |
| Количество прибывшего личного состава ШО и ПС МО |  |  |  |  |  |  |
| Уполномоченный военного комиссариата, прибывший в ШО и ПС МО |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С. В. Савиных

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА**

**должностных лиц штаба оповещения и пункта сбора  
 Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность в ШО и ПС МО | Время заступления на дежурство с Ч+ | | | | | | | | | |
| Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ | Ч+  \_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ШО и ПС МО

Ленинское сельское поселение С.В. Савиных

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**докладов начальника штаба оповещения и пункта сбора**

**Ленинского сельского поселения в отделение контроля  
военного комиссариата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание доклада | Время доклада | Примечание |
| 1 | О получении сигнала (распоряжения) | Немедленно |  |
| 2 | О готовности ШО и ПС МО к работе | До Ч+4.00 |  |
| 3 | О прибытии уполномоченного военного комиссариата в ШО и ПС МО | Немедленно по прибытии |  |
| 4 | О ходе оповещения граждан и поставщиков техники | С Ч+6.00 через каждые 2 часа |  |
| 5 | О не оповещенных гражданах и поставщиках техники, причинах не оповещения | Немедленно при поступлении информации в ШО и ПС МО |  |
| 6 | Об окончании и результатах оповещения граждан и поставщиков техники, поставляемых в войска в первые сутки | До Ч+12.00 |  |
| 7 | Об окончании и результатах оповещения граждан и поставщиков техники, поставляемых в войска во 2-4 сутки | До Ч+24.00 |  |
| 8 | Об окончании и результатах оповещения граждан и поставщиков техники, поставляемых в войска в пятые и последующие сутки | Не позднее чем за 2 суток до отправки |  |
| 9 | Об отправке команд и партий на пункт сбора военного комиссариата | Немедленно после отправки |  |
| 10 | Об окончании отправки команд и партий на пункт сбора военного комиссариата | Немедленно по завершении отправки |  |
| 11 | Об убытии уполномоченного военного комиссариата из ШО и ПС МО | По убытии |  |
| 12 | Об окончании работы ШО и ПС МО | После выполнения задания |  |

Примечание: Перечень докладов начальников штабов оповещения и пунктов сбора сельских (городских) поселений в администрацию района устанавливается главой района.

**КНИГА УЧЕТА**

**справочной и разъяснительной работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время обращения | Ф.И.О. обратившегося, его отношение к военной службе, адрес проживания | По какому вопросу обратился | Кому и когда передано для исполнения | Какая и в какой срок проведена работа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**учёта граждан, прибывших на приёмные эвакуационные пункты   
с мобилизационными предписаниями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Воинское звание | Ф.И.О. | № команды | № ВУС | Наименование военного комиссариата, выдавшего мобилизационное предписание | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**РАСЧЕТ**

**расклейки приказов «Об объявлении мобилизации» на территории**

**Ленинского сельского поселения**

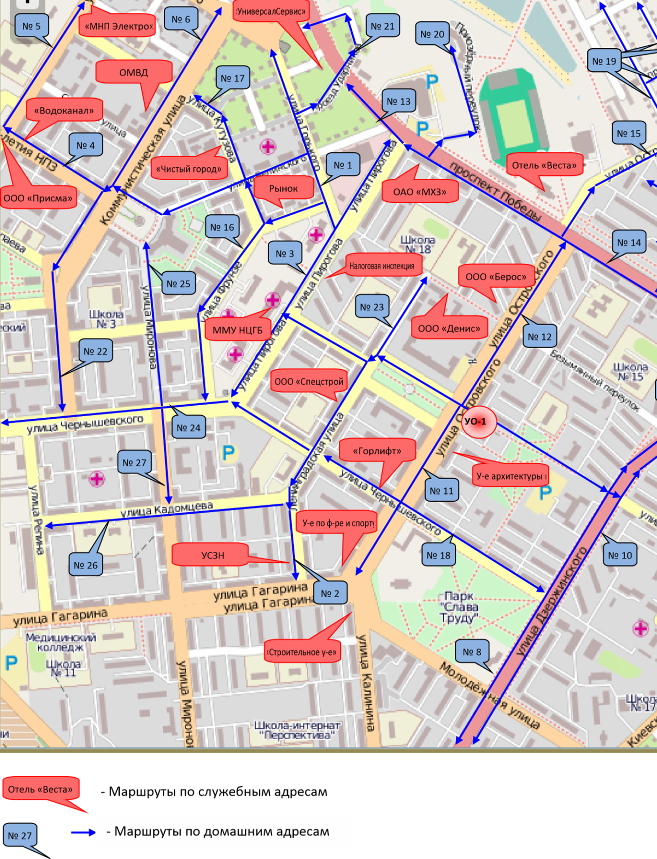
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место расклейки | Количество экземпляров | Ответственный за расклейку |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных

**СХЕМА**

**маршрутов оповещения(образец)**



Приложение к Инструкции № 15

**ПАМЯТКА ПОСЫЛЬНОМУ**

Посыльный обязан:

1. Хорошо изучить свой маршрут.

2. Полученные повестки, наряды разложить в порядке последовательности домов, квартир по маршруту движения.

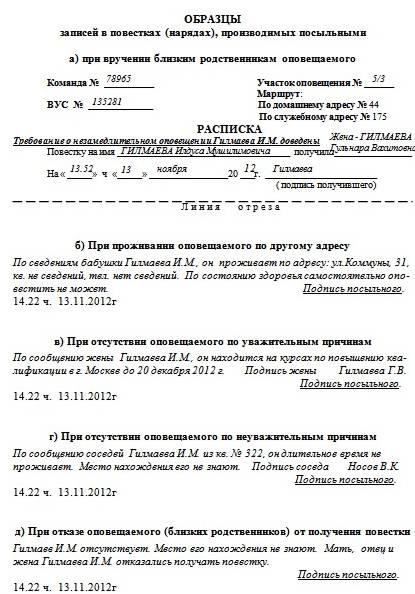
3. Вручить повестку лично гражданину, пребывающему в запасе, под расписку. При вручении повестки обязать гражданина лично поставить дату и время (часы, минуты) вручения повестки в расписке и разборчиво расписаться. Напомнить гражданину, пребывающему в запасе, что он должен своевременно явиться в указанный пункт с документами и вещами, указанными на обороте повестки.

4. Если гражданина, пребывающего в запасе, не оказалось дома, то через ближайших родственников или соседей уточнить его местонахождение, когда вернется домой, сделать об этом отметку на обороте повестки, обязать ближайших родственников отыскать его и направить на пункт сбора.

5. При отсутствии гражданина, пребывающего в запасе, по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь, нахождение в значительном удалении от места жительства и др.) уточнить у родственников его адрес нахождения и срок возвращения домой. Полученные сведения записать на обороте повестки с указанием сведений о лице, который их сообщил, заверить своей подписью.

6. По окончании вручения повесток на маршруте, но не позднее установленного времени, расписки и не врученные повестки сдать в штаб оповещения.

7. О ходе вручения повесток, возникших при этом проблемах докладывать начальнику отделения оповещения по телефону 3-17-50, для чего использовать служебные и мобильные телефоны, телефоны в квартирах граждан.



**ПОРЯДОК**

**инструктажа посыльного**

Посыльный получает один конкретный маршрут у технического работника. На указанном маршруте он должен будет оповестить граждан под роспись в персональных повестках.

Порядок следования на маршрут доводят технические работники при получении повесток.

Персональная повестка состоит из трех частей:

- верхняя ее часть – РАСПИСКА;

- средняя часть – сама ПОВЕСТКА;

- нижняя часть – извещение для руководителя организации о призыве на военную службу.

Верхняя часть «РАСПИСКА» остается у посыльного в качестве отчетного документа. В ней при вручении повестки гражданину, подлежащему призыву, он должен расписаться на корешке повестки (ее верхней части), который после завершения оповещения сдается тому же техническому работнику, у которого получена повестка.

Средняя (сама ПОВЕСТКА) и нижняя ее часть (ИЗВЕЩЕНИЕ) вручаются лично посыльным непосредственно указанному в повестке гражданину под роспись, с указанием даты и времени вручения повестки.

При отсутствии по указанному в повестке адресу гражданина, повестка вручается его близким родственникам (родители, жена, совершеннолетние дети, брат, сестра), при этом, посыльный в обязательном порядке должен довести до них требование о немедленном принятии мер по оповещению гражданина, призываемого на военную службу. О передаче повестки делается соответствующая запись в расписке, образец которой приведен на плакате.

При вскрытии факта проживания оповещаемого по другому адресу в расписку в обязательном порядке вносится новый адрес и телефон оповещаемого. Повестка в этом случае может передаваться под роспись только ближайшим родственникам оповещаемого гражданина.

При невозможности вручить повестку гражданину (командировка, отпуск, на стационарном лечении, не проживает по указанному адресу и прочее), принять меры по поиску свидетелей из числа соседей по квартире (лестничной площадки, подъезда), а на оборотной стороне повестки сделать отметку с указанием причин не вручения и разборчиво проставить росписи: свою и, по возможности, свидетеля.

В случае явного отказа от получения повести или наряда (не открывают квартиру, отказываются получать повестку, отказываются ставить свою роспись), принять меры по поиску свидетелей из числа соседей по квартире (лестничной площадки, подъезда), а на оборотной стороне повестки сделать запись с указанием причины, разборчиво поставить свою роспись, а также, по возможности, фамилию, имя и отчество свидетеля и его роспись.

При отсутствии оповещаемого дома, необходимо уточнить у проживающих с ними или у соседей, возможное местонахождение призываемого и порядок его вызова. Все результаты оповещения доложить техническому работнику, у которого получали персональные повестки, не позднее 2 часов с момента их получения.

Для оповещения граждан по маршрутам, находящимся на большом удалении от участка, посыльным будет выделен автомобильный транспорт.

По окончании оповещения на маршруте, возвратиться на участок оповещения и отчитаться перед техническим работником за результаты вручения повесток:

- заполнить лист результатов оповещения;

- сдать корешки врученных повесток;

- сдать не врученные повестки, предварительно проверив записи в них о причинах не оповещения и разложив их в две стопки «По уважительным причинам» и «По не уважительным причинам».

К уважительным причинам относятся: на работе (вахте), отпуск, командировка, учеба (только при нахождении за пределами административного образования), болезнь (на стационарном излечении).

К не уважительным причинам относятся: отсутствие дома, не проживает, не открыли дверь, нет никого дома, отказался получать повестку.

Убытие посыльного с участка оповещения производить только с разрешения начальника участка оповещения или его заместителя.

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета выдачи персональных повесток (карточек первичного учета)  
и нарядов на технику посыльным**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № маршрута | Ф.И.О.  посыльного | Получено | | | Роспись в получении | Время убытия на маршрут | Время прибытия с маршрута |
| Удостоверений | Нарядов | Карточек первичного учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Инструкции № 19

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета оповещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера команд и партий | Подлежит  оповещению | | | | |  | Ход оповещения | | | | | | | | | | *И так далее* |
| на Ч+2.00  (\_\_ час. \_\_ мин. "\_\_"\_\_\_20\_\_г.) | | | | | на Ч+14.00  (\_\_ час. \_\_мин. "\_\_"\_\_\_20\_\_г.) | | | | |
| Личный  состав | | | Автомобили | Другая техника | Личный  состав | | | Автомобили | Другая техника | Личный  состав | | | Автомобили | Другая техника |
| Всего | В том числе | | Всего | В том числе | | Всего | В том числе | |
| Офицеры | Солдаты и сержанты | Офицеры | Солдаты и сержанты | Офицеры | Солдаты и сержанты |
| Всего |  |  |  |  |  | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Партия |  |  |  |  |  | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Команда |  |  |  |  |  | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Команда |  |  |  |  |  | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Инструкции № 20

**СВЕДЕНИЯ**

**о гражданах, пребывающих в запасе,**

**не оповещенных о мобилизации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | № военно-учётной специальности | Воинская должность | | Код воинского звания | № команды | Причина не оповещения | Время доклада в военный комиссариат |
| Код | Наименование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Инструкции № 21

**РАСЧЕТ**

**времени прибытия граждан, предназначенных в команды и партии,**

**для записи в повестках**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время прибытия в ШО и ПС МО | | | Время прибытия на ППСГ | |
| Номера команд и партий | Время, указанное в повестках | Астрономическое время прибытия | Время прибытия  пгт. Вахруши  ул. Ленина, 78 | Астрономическое время  прибытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Время «Ч» \_\_\_\_\_\_\_

Начальник отделения военного комиссариат

Приложение к Инструкции № 22

**Мобилизационное предписание**



**Образец**

**страницы военного билета с отметкой о выдаче и изъятии**

**мобилизационного предписания**



Приложение к Инструкции № 24

**ВЕДОМОСТЬ**

**контроля убытия и прибытия автотранспорта**

**для организации доставки людских ресурсов**

**на пункт сбора военного комиссариата района**

**из Ленинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание  (№, дата постановления или распоряжения) | Марка автомобиля | Количество | Из какой организации привлекается автотранспорт | Куда убыл | Время убытия | Время прибытия | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Инструкции № 25

**ВЕДОМОСТЬ КОНТРОЛЯ**

**за ходом сбора и отправки мобилизационных ресурсов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер команды (партии) |  | Время оперативное (план) и астрономическое (факт) | | | | Наименование мобилизационных ресурсов | | | | | Наименование организаций – поставщиков техники | Время доклада на пунткты сбора военного комиссариата |
| граждане, пребывающие в запасе | | | техника | |
| явки на пункт сбора | отправки с пункта сбора | прибытия на ППСГ | прибытия на СПСПТС | всего | офицеров | прапорщиков, сержантов, солдат | автомобилей | другой техники |
| К- | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| П- | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| П- | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| К- | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| К- | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| П- | план |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| факт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Инструкции № 26

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

граждан, пребывающих в запасе, отправляемых из

Ленинского сельского поселения на пункт сбора

военного комиссариата Слободского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Воинское звание | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | № команды |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава Ленинского сельского поселения

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

М.П. (подпись, фамилия)

Граждан, пребывающих в запасе, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек на пункте сбора военного комиссариата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района сдал

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

Сопровождающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Граждан, пребывающих в запасе, в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

Начальник пункта сбора военного комиссариата района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись, фамилия)

Приложение к Инструкции № 27

**СПИСОК**

**водителей и транспортных средств, отправляемых из**

**Ленинского сельского поселения на**

**совмещённый приёмо-сдаточный пункт транспортных средств**

**военного комиссариата Слободского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка транспортного средства | № партии | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава Ленинского сельского поселения

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

М.П. (подпись, фамилия)

Технику в количестве \_\_ единиц и водителей в количестве \_\_ человек на совмещённый приёмо-сдаточный пункт транспортных средств военного комиссариата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района сдал «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Сопровождающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Технику в количестве \_\_ единиц и водителей в количестве \_\_ человек принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

Начальник совмещённого приёмо-сдаточного пункта транспортных средств военного комиссариата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись, фамилия)

Приложение к Инстррукции № 28

**ПОРЯДОК**

**инструктажа сопровождающего команду**

**граждан, пребывающих в запасе**

Сопровождающий после получения первого и второго экземпляров именного списка граждан, пребывающих в запасе, отправляемых на пункт сбора военного комиссариата, уточяет у начальника штаба оповещения и пункта сбора сельского (городского) поселения порядок доставки и передачи граждан, пребывающих в запасе, представителю пункта сбора военного комиссариата.

Сопровождающий обязан:

1. Проверить у граждан, пребывающих в запасе, наличие военных билетов, у водителей – военных билетов и водительских удостоверений.
2. Принять граждан, пребывающих в запасе, согласно именного списка, под роспись в третьем экземпляре именного списка, разместитеь личный состав по машинам.
3. В пути следования не делать длительных остановок, контролировать соблюдение водителями Правил дорожного движения и правил безопасности при перевозке людей.
4. Своевременно доставить сопровождаемых граждан на пункт сбора военного комиссариата и передать их под роспись в первом экземпляре именного списка сотруднику военного комиссариата.
5. По возвращении в штаб оповещения и пункт сбора сельского (городского) поселения сдать подписанный и заверенный печатью военного комиссариата второй экземпляр именного списка в отделение сбора, формирования и отправки команд штаба оповещения.

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Для сопровождения граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, отправляемых из штаба оповещения и пункта сбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского (городского) поселения на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Кировской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

Сопровождающий команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Машина гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут следования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пункт назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № команды (партии) | Время  отправления | Количество отправляемых граждан | Количество отправляемой техники | Принято | | |
| граждан | машин | Подпись начальника ППСГ, СПСПТС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Ленинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.