

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела
(военного комиссариата Удмуртской Республики
по городу Сарапул, Сарапульскому и
Каракулинскому районам)



2015 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оповещение, сбор, призыв и поставка граждан, пребывающих в запасе и техники предприятий организуются на основании федеральных законов «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 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», решения СЗ администрации МО «Сарапульский район № 10 гос. от 17.09.2014г.

Оповещение о мобилизации муниципальных образований сельских поселений организуется отделом (военного комиссариата Удмуртской Республики по городу Сарапул, Сарапульского и Каракулинского районам) путем доведения через представителя Администрации Сарапульского района установленных сигналов:

- ОБЪЯВЛЕНА КОМАНДА 25 (125 учебный);
- ОБЪЯВЛЕНА КОМАНДА 35 (135 учебный);
- ОБЪЯВЛЕНА КОМАНДА 45 (145 учебный).

Для организации оповещения, сбора и отправки граждан и техники предприятий на территории муниципальных образований создается «Штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования».

Критерием создания штабов оповещения и пунктов сбора муниципальных образований является наличие на закрепленной за муниципальным образованием территории предназначенных граждан, пребывающих в запасе, а также организаций - поставщиков техники.

Штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования создается в населенном пункте по месту размещения органа местного самоуправления, если в данном населенном пункте нет отдела ВК УР по МО, решением суженного заседания администрации муниципального образования по обоснованному представлению начальника отдела ВК УР по МО.

Штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования представляет собой единый объект базы мобилизационного развертывания отдела ВК УР по МО.

Количество посыльных и техники определяется с учетом удаленности населенных пунктов на территории, закрепленной за сельской администрацией, в которых проживают граждане, подлежащие оповещению, и планируется с таким расчетом, чтобы один посыльный провел оповещение первоначально запланированных к оповещению граждан в закрепленных за ним населенных пунктах (населенном пункте) за 2 часа, включая время его прибытия к месту оповещения и возвращения обратно, а также была обеспечена доставка мобилизационных ресурсов в установленное место и время.

Численность администрации штабов оповещения и пункта сбора составляет не более 20% от численности посыльных.

Личный состав штаба подбирается из числа работников администрации муниципального образования и граждан, пребывающих в запасе, не призываемых по мобилизации.

В связи с организацией штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО), главой муниципального образования принимается Постановление, в котором отражаются следующие вопросы:

- определить размещение ШО и ПСМО;
- личный состав ШО и ПСМО;
- утвердить расчет использования транспорта для оповещения и доставки граждан на пункты сбора мобилизационных ресурсов;

Персональная ответственность за своевременное оповещение, сбор и отправку граждан, пребывающих в запасе и техники предприятий на пункты сбора мобилизационных ресурсов возлагается на главу администрации муниципального образования сельского поселения – начальника ШО и ПСМО.

Штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования предназначен: для оповещения о мобилизации граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники, сбора и отправки мобилизационных ресурсов, предназначенных на укомплектование воинских частей, специальных формирований, органов государственной власти на пункты сбора мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата.

ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЗАДАЧИ

- вручение персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе и частных нарядов руководителям предприятий-поставщиков техники;
- учет оповещенных и не оповещенных граждан и поставщиков техники;
- анализ результатов оповещения;
- сбор оповещенных мобилизационных ресурсов и отправка их на пункты сбора отдела военного комиссариата;
- оповещение граждан в местах отдыха;
- доклады в штаб оповещения и пункт сбора района о ходе развертывания, оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов.

Готовность ШО и ПСМО к работе с момента получения сигнала из отдела военного комиссариата - «Ч» + 4.00 ч.

СОСТАВ

1. Начальник ШО И ПСМО – глава администрации муниципального образования;
2. Технический работник;
3. Посыльные.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ШО И ПСМО отвечает:

а) В МИРНОЕ ВРЕМЯ

- за разработку документов ШО и ПСМО;
- за разработку постановления главы администрации муниципального образования по вопросам выделения персонала, техники и материальных средств для обеспечения проведения мобилизационных мероприятий;
- за распределение личного состава ШО и ПСМО по должностям;
- за знание личным составом своих функциональных обязанностей;

- за обеспечение вопросов воинского учета, мобилизационной подготовки на территории муниципального образования в соответствии с законодательством РФ;
- за организацию проведения занятий и тренировок с личным составом ШО и ПСМО;

б) С получением сигнала о приведении в высшие степени боевой готовности:

- за своевременное развертывание ШО и ПСМО;
- за обеспечение и поддержание связи с населенными пунктами, находящимися на территории муниципального образования;
- за своевременное оповещение граждан и мобилизации, сбор и отправку мобилизационных ресурсов на пункты сбора отдела военного комиссариата;
- для проведения разъяснительной работы среди населения и выявления граждан, имеющих неразрешенные социальные проблемы;

Начальник ШО и ПСМО обязан:

а) В МИРНОЕ ВРЕМЯ

1. Организовать воинский учет граждан, пребывающих в запасе и призывников в соответствии с действующим законодательством;
2. По запросам отдела военного комиссариата в 2-х недельный срок представлять необходимые сведения, касающиеся воинского учета граждан, пребывающих в запасе;
3. Принять постановление главы муниципального образования по вопросам обеспечения проведения мобилизационных мероприятий;
4. Постановление довести до всего личного состава ШО и ПСМО, руководителей предприятий-поставщиков техники в части их касающейся;
5. Разработать документы ШО и ПСМО;
6. По мобилизационным предписаниям вести учет граждан, предназначенных в команды и партии, создать картотеку предназначенных;
7. По указанию начальника отдела военного комиссариата организовать и проводить занятия с личным составом ШО и ПСМО, а также контрольные оповещения предназначенных мобилизационных ресурсов.

б) В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ И ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕНИЙ

1. Знать функциональные обязанности всего личного состава ШО и ПСМО.
2. При получении сигнала из отдела военного комиссариата организовать оповещение, сбор личного состава штаба и посыльных.
3. Организовать развертывание ШО и ПСМО.
4. Организовать оповещение граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и руководителей предприятий-поставщиков техники в следующей очередности:
 - граждан пребывающих в запасе, предназначенных в организационное ядро;
 - граждан, пребывающих в запасе и технику, предназначенных к отправке в основной состав в первые сутки;
 - граждан, пребывающих в запасе и технику, предназначенных к отправке во вторые и последующие сутки по соответствующей степени боевой готовности.

Время окончания оповещения:

- «Ч»+6.00 – граждан, предназначенных в организационное ядро;
 - «Ч»+8.00 – граждан и технику, предназначенных к отправке в первые сутки;
 - «Ч»+24.00 – граждан и технику, предназначенных к отправке во вторые сутки и последующие сутки по соответствующей степени боевой готовности, а также расклейку приказа об объявлении мобилизации согласно расчета.
5. Организовать сбор, оформление документов, проверку документов, отправку граждан, призываемых по мобилизации по срокам в соответствии с расчетом явки.

6. Организовать сбор, оформление документов, контрольный осмотр, проверку документов на водителя и машину согласно ведомости и отправку техники и водителей в сроки, указанные в выписке из расчета поставки.
7. Проводить анализ оповещения граждан, составлять список не оповещенных граждан с указанием причин не оповещения.
8. Организовать розыск не оповещенных граждан.
9. Выявлять граждан, призываемых по мобилизации с неразрешенными социальными проблемами.
10. Организовать наблюдение на территории администрации с целью выявления диверсионных групп противника.
11. Докладывать в штаб оповещения и пункт сбора района по установленной форме, по телефону, определенному начальником отдела о ходе оповещения, сбора и поставки – через каждый час нарастающим итогом, о ходе развертывания ШО и ПСМО – в соответствии с ведомостью контроля за ходом развертывания, о чрезвычайных происшествиях, беспорядках, появлении на территории администрации воздушных десантов противника – немедленно.
12. Проводить разъяснительную работу среди родственников призванных граждан по вопросам, предоставляемым им льгот, и среди призываемых граждан об ответственности за уклонение от исполнения обязанностей военной службы и другим вопросам.

Технический работник

Обязанности по оповещению граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и руководителей предприятий-поставщиков техники

- а) До прибытия уполномоченного администрации и отдела военного комиссариата:
 - участвует в развертывании ШО и ПСМО и готовит рабочее место;
 - получает у начальника ШО и ПСМО рабочую документацию;
 - инструктирует посыльных в населенные пункты о порядке оповещения, направления граждан на пункт сбора ШО и ПСМО, а также о порядке проверки наличия документов у граждан и на поставляемую технику;
 - контролирует прибытие автотранспорта необходимого для оповещения граждан, проживающих в других населенных пунктах и дальних маршрутах оповещения;
 - оповещает руководителей предприятий-поставщиков техники о необходимости прибытия в Администрацию района для получения частных нарядов на технику;
 - вручает повестки посыльным под роспись в ведомости выдачи документов оповещения;
 - по возвращении посыльных с маршрутов принимает у них повестки с росписью об оповещении или пометкой о причинах невручения;
 - проводит анализ результатов оповещения;
 - составляет списки не оповещенных граждан по различным причинам;
 - по указанию начальника ШО и ПСМО проводит оповещение дополнительно предназначенных граждан;
 - ведет ведомость контроля за ходом оповещения;
 - о результатах работы докладывает начальнику ШО и ПСМО каждый час.
- б) После прибытия уполномоченного администрации и отдела военного комиссариата:
 - организует расклейку приказа военного комиссара Удмуртской Республики об объявлении мобилизации;
 - вручает посыльным повестки для оповещения дополнительно предназначенных граждан;
 - неврученные повестки раскладывает по причинам невручения и передает их начальнику ШО и ПСМО;
 - проводит анализ оповещения;
 - докладывает начальнику ШО и ПСМО результаты оповещения и вручение повесток.

- уточняет списки граждан, не оповещенных о мобилизации и ведомость контроля за ходом оповещения.

Обязанности по сбору граждан, пребывающих в запасе и техники и отправке их на пункты сбора отдела военного комиссариата

- встречать прибывающих граждан и технику;
- проверять наличие документов у граждан и документов на технику:
 1. военный билет;
 2. паспорт;
 3. учетно-послужная карта;
 4. мобилизационное предписание гражданина, пребывающего в запасе;

у водителей дополнительно:

1. водительское удостоверение;
 2. свидетельство о регистрации транспортного средства;
 3. технический паспорт;
 4. технический талон;
 5. мобилизационное предписание на транспортное средство;
- производить контрольный осмотр автотранспорта, прибывающего для обеспечения мобилизационных мероприятий, вести учет прибывшего транспорта, контролировать выход транспорта на маршрут и возвращения с маршрута;
 - проводить контрольный осмотр техники предприятий, поставляемой на доукомплектование войск;
 - требовать от водителей устранения выявленных неисправностей.
 - карточки первичного учета офицеров запаса и учетные карточки граждан откладывать в картотеку прибывших по командам, изымать свидетельства о регистрации транспортных средств и скреплять их с учетными карточками водителей и раскладывать по партиям;
 - по количеству карточек первичного учета офицеров запаса и учетных карточек контролировать полноту укомплектованности команд и партий, о не прибывших в установленные сроки гражданах докладывать начальнику ШО и ПСМО;
 - выявлять граждан, имеющих неразрешенные социальные проблемы и направлять их к начальнику ШО и ПСМО;
 - сверить количество документов прибывших граждан и техники, с количеством указанным в перечне команд и партий;
 - составлять именные списки на отправляемые мобилизационные ресурсы в 3-х экземплярах. Два экземпляра направляются на пункты сбора, а третий экземпляр остается с росписью сопровождающего о приеме в ШО и ПСМО и передается начальнику. Второй экземпляр списка с отметкой начальника пункта сбора о приеме граждан и техники возвращается в штаб для контроля за принятыми гражданами и техникой;
 - представлять начальнику ШО и ПСМО на подпись именные списки;
 - проверять правильность оформления документов;
 - возвращать личные документы граждан и документы на технику владельцам;
 - проверять перед отправкой наличие граждан и техники согласно именных списков, а также наличие личных документов, у водителей документов на машину;
 - инструктировать сопровождающих о порядке движения, маршруте движения, порядке передачи граждан и техники на пунктах сбора;
 - передавать сопровождающему граждан и технику согласно именных списков, при этом сопровождающему передаются следующие документы:
 1. Предписание;
 2. Два экземпляра именных списков на команду;
 3. Два экземпляра именных списков на водителей и поставляемую технику;
 - о готовности к отправке граждан и техники докладывать начальнику ШО и ПСМО;

- контролировать посадку граждан и отправку техники, принимать все меры по своевременной отправке граждан и техники на пункты сбора;
- вести учет отправленных граждан и техники по ведомости контроля за ходом отправки и именованным спискам;
- о срыве отправок или причинах, могущих привести к срыву отправки, докладывать начальнику ШО и ПСМО немедленно.
- о результатах работы докладывать начальнику ШО И ПСМО каждый час.

Посыльные

- а) До прибытия уполномоченного администрации и отдела военного комиссариата:
- получают у технического работника повестки, убывают на маршруты;
 - оповещают граждан, пребывающих в запасе под роспись в повестках;
 - при возвращении с маршрута докладывают техническому работнику и передают ему расписки повесток и неврученные повестки с отметкой о причине невручения;
- б) После прибытия уполномоченного администрации и отдела военного комиссариата:
- расклеивают приказ начальника отдела военного комиссариата об объявлении мобилизации;
 - оповещают вновь предназначенных граждан;

Сопровождающий команды (партии)

Обязанности сопровождающего команды (партии) как правило, исполняет уполномоченный администрации и отдела военного комиссариата.

Обязан:

- получить у начальника ШО и ПСМО следующие документы:
 1. предписание сопровождающего;
 2. два экземпляра именных списков на команду и два экземпляра именных списков водителей и технику, заверенные подписью и печатью главы администрации муниципального образования;
- принять у начальника ШО и ПСМО отправляемую команду или партию под роспись в третьем экземпляре, при этом лично проверить у граждан наличие документов:
 1. военный билет;
 2. паспорт;
 3. учетно-послужная карта;
 4. мобилизационное предписание
 у водителей дополнительно:
 1. водительское удостоверение;
 2. свидетельство о регистрации транспортного средства;
 3. технический паспорт;
 4. технический талон;
 5. мобилизационное предписание на транспортное средство;
- сопровождать команду и партию при следовании на пункты сбора, при этом требовать от граждан соблюдения порядка, а водителей правил дорожного движения, а также порядка следования в колонне;
- по прибытию на ППСГ представить начальнику отделения явки команду по именованному списку под роспись начальнику ППСГ во втором экземпляре именованного списка, при этом первый экземпляр передается начальнику отделения явки ППСГ;
- по возвращению доложить начальнику штаба о сдаче команды и передать ему второй экземпляр именованного списка с росписью начальника ППСГ;
- по прибытию на СПСПТС доложить начальнику отделения сбора и передать ему технику и документы под роспись во втором экземпляре именных списков;

- сопровождать технику по технологической линии СПСПТС и оказывать помощь в передаче техники;
- получить справку о приеме техники и убыть в муниципальное образование;
- при возвращении в ШО и ПСМО доложить начальнику штаба о передаче техники и водителей и передать вторые экземпляры именных списков водителей с росписью начальника СПСПТС.

Справку о приеме машин передать руководителю предприятия

Глава муниципального образования
«Шадринское»



Быкова

Е.Ф. Быкова