

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

Д.Костылев

«29» 2016г.

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: предписание сопровождающего, 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: военный билет, паспорт, учетно-послужная карта, мобилизационное предписание у водителей дополнительно: водительское удостоверение, свидетельство о регистрации транспортного средства, технический паспорт, технический талон, 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 именного списка, при этом первый экземпляр передается начальнику отделения явки ППСГ;
- по возвращению доложить начальнику штаба о сдаче команды и передать ему второй экземпляр именного 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

Начальник ШО и ПСМО «Шадринское»

Е.Ф. Быкова



УТВЕРЖДАЮ

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

Д.А. Костылев

« 20 » 2016 г.

Функциональные обязанности посыльного ШО и ПСМО

- получает у технического работника повестки на граждан, пребывающих в запасе, 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;
- расклеивают приказ начальника отдела военного комиссариата об объявлении мобилизации;
- оповещают вновь предназначенных граждан;

Начальник ШО и ПСМО «Шадринское»



Е.Ф. Быкова

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела

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

Д.А. Костылев

2016 г.

Функциональные обязанности технического работника

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 через посыльного приказа начальника отдела военного комиссариата об объявлении мобилизации;
- вручает посыльным 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, проверять наличие ЗИП по ведомости, а также наличие водительского инструмента;
 - 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, а также граждан, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации 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.

Начальник ШО и ПСМО

Быкова

Е.Ф. Быкова

