



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОПОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2018г.

№299-П

с. Яркое Поле

**О создании штаба оповещения и пункта  
сбора муниципального образования  
Яркополенское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 N 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", во исполнение Федеральных законов "Об обороне" от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ, "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ, «О военной обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации от 27 мая 1994 года № 1084 «О порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления», руководствуясь, Уставом муниципального образования Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в целях устойчивого оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, сбора и своевременной отправки граждан и автомобильной техники в ВС РФ, Администрация Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать на базе администрации Яркополенского сельского поселения штаб оповещения и пункт сбора мобилизационных ресурсов (далее ШО и ПС МО) по адресу: Республика Крым Кировский район с. Яркое Поле, ул. Учительская д.38.
2. Утвердить Положение об организации ШО и ПС МО (приложение 1).
3. Утвердить личный состав штаба оповещения и пункта сбора мобилизационных ресурсов (приложение 2).
4. Утвердить маршрутный лист для штаба оповещения и пункта сбора

мобилизационных ресурсов (приложение 3).

5.Постановление администрации Яркополенского сельского поселения от 22.09.2017г. №146-П и №7-П от 15.01.2018г. «О создании штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования Яркополенское сельское поселение» признать утратившими силу.

6.Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании администрации Яркополенского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Яркое Поле, ул. Учительская, 38, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Яркополенское сельское поселение.

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель Яркополенского  
сельского совета - глава администрации  
Яркополенского сельского поселения**

**И.С. Дишковец**

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации  
Яркополенского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым  
от 05 декабря 2018 года № 299-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации штаба оповещения и пункта сбора**  
**муниципального образования Яркополенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

**1.1 Назначение, организационная структура, состав штаб оповещения и  
пункт сбора муниципального образования**

Штаб оповещения и пункт сбора мобилизационных ресурсов создается на базе администрации Яркополенского сельского поселения Кировского района Республики Крым в целях гарантированного выполнения задачи по призыву и поставке мобилизационных людских ресурсов при проведении практических мероприятий в рамках командно-штабной мобилизационной тренировки.

Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Яркополенского сельского поселения организуется путем вручения персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе, и нарядов на поставку транспортных средств в составе отдельных партий руководителям организаций, как по месту жительства, так и по месту работы.

Оповещение, сбор и доставка граждан, пребывающих в запасе, на пункт сбора военного комиссариата г. Феодосия и Кировского района Республики Крым организуется через штаб оповещения и пункт сбора администрации Яркополенского сельского поселения.

В состав штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования входят:

Управление ШО ПС МО

- начальник ШО и ПС МО	1
- помощник начальника ШО и ПС МО	1
- связист	1
- комендант	1
- врач (фельдшер)	1
- патрульные	(по потребности)

Пункт оповещения

- начальник пункта	1
--------------------	---

- начальник отделения оповещения	1
- технический работник	(по потребности)
- посыльные	8
- начальник группы розыска не оповещенных граждан	1
- участковый инспектор	1
- технический работник	1

#### Пункта сбора

- начальник пункта	1
- технический работник	(по потребности)
- начальник отделения явки, формирования и отправки команд	1
- помощник начальника пункта сбора	1
- технические работники стола явки	1
- технические работники стола отправки	(по потребности)
- посыльные	1
- машинистка	(по потребности)
- начальники команд	(по потребности)

### **1.2 Задачи штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.**

- оповещение граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций-поставщиков техники;
- учет оповещения граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники;
  - анализ результатов оповещения;
  - розыск не оповещенных граждан, пребывающих в запасе;
  - контроль своевременности прибытия и полноты явки мобилизационных ресурсов в ШО и ПС МО для отправки на сборные пункты военного комиссариата;
- своевременная отправка граждан, пребывающих в запасе на пункты сбора военного комиссариата;
  - учет отправленных мобилизационных ресурсов;
  - передача предназначенных граждан на пункты сбора военного комиссариата или в воинские части.

Организацию и порядок работы должностных лиц ШО и ПС МО определяет Глава сельской администрации по согласованию с военным комиссаром.

Общее руководство работой должностных лиц ШО и ПС МО осуществляет Глава сельской администрации. Для оказания помощи в организации и контроле выполнения мобилизационных мероприятий военный комиссар района

направляет в сельский орган местного самоуправления уполномоченного, как правило, из числа не предназначенных офицеров, пребывающих в запасе.

### **1.3 Предъявляемые требования к штабу оповещения и пункту сбора муниципального образования.**

Решение создания ШО и ПС МО сельской администрации, порядок взаимодействия с отделом (муниципальным) военного комиссариата определяет Глава администрации района своим постановлением по решению принятым на «СЗ» района. Глава администрации района определяет и организует доведение до Глав сельских администраций:

- задачи ШО и ПС МО сельских администраций;
- перечень и формы разрабатываемых документов;
- сигналы оповещения и взаимодействия;
- порядок и формы представления докладов.

Своим постановлением (приказом) Глава сельской администрации назначает администрацию (штат) ШО и ПС МО сельской администрации исходя из исходных данных и местных условий: - количества граждан, состоящих на воинском учете, - количества предназначенных граждан, - географического расположения

сельской администрации, - расстояния до сборных пунктов военного комиссариата и т. д. и т.п.

Общее руководство работой штаба оповещения осуществляет Глава сельского органа местного самоуправления.

Для оказания ему помощи, контроля выполнения мобилизационных мероприятий и доставки персональных повесток и частных нарядов начальник отдела (муниципального) района направляет в сельский орган местного самоуправления уполномоченного.

### **1.4 Порядок работы штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий сельской администрации.**

#### **а) Оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники.**

Сельские администрации о начале проведения мобилизационных мероприятий по оповещению оповещаются отделом (муниципальным) района передачей сигналов (распоряжений). Сообщение о мобилизации может быть получено по радио, телевидению. Для оказания помощи Главам сельских администраций в организации работы по призыву, сбору и отправке мобилизационных начальник отдела (муниципального) направляет своих уполномоченных.

До прибытия уполномоченного начальник отдела (муниципального) с персональными повестками и частными нарядами, ГПЗ оповещаются по карточкам первичного учета. Руководители организаций-поставщиков техники оповещаются путем вручения им частных нарядов начальника отдела (муниципального). Дополнительно оповещение мобилизационных ресурсов проводится через местную радиотрансляционную сеть (при ее наличии) и путем расклейки бланков приказа начальника отдела (муниципального) согласно расчету. С получением распоряжения начальника отдела (муниципального) на проведение мобилизационных мероприятий, организуется отбор карточек первичного учета на ГПЗ, подлежащих отправке на сборные отдела (муниципального). В рабочее время оповещение проводится по месту жительства и по месту работы, в нерабочее время – по месту жительства. Вызываются посыльные, которые после получения инструктажа направляются по маршрутам оповещения. В населенные пункты и участки работ, находящихся на значительном удалении, посыльные доставляются на выделяемом организациями, для нужд оповещения, транспорте. Корешки повесток с росписями ГПЗ возвращаются в ШО и ПС МО для контроля оповещения. О не оповещенных, не явившихся и не могущих явиться по уважительным причинам ГПЗ сообщается на пункт управления в отдел (муниципального) с указанием фамилии, имени, отчества, номера команды (партии). С прибытием в администрацию уполномоченного отдела (муниципального), доставленные им персональные повестки сверяются с отобранными карточками первичного учета. В случае расхождения в количестве граждан, подлежащих оповещению, проводится дополнительное оповещение ГПЗ. При явке на пункт сбора граждан, оповещенных по карточкам первичного учета, им вручаются персональные повестки начальника отдела (муниципального). Доставленные уполномоченным бланки с приказом начальника отдела (муниципального) расклеиваются в общественных местах во всех населенных пунктах.

#### **б) Сбор ГПЗ.**

Оповещенные ГПЗ прибывают на пункт сбора ШО и ПС МО.

На пункте сбора организуется контроль полноты явки ГПЗ и проверяется:

- у ГП: - наличие документов (паспортов, военных билетов, у водителей автомобилей, тракторов, мотоциклов и другой техники – удостоверений на право их эксплуатации); - вещевых мешков (у офицеров – чемоданов) для личных вещей, в которых должны быть кружка, ложка, полотенце, туалетные принадлежности и продукты на сутки питания;

На каждую формируемую команду составляются именные списки в 3-х экземплярах, которые заверяются гербовой печатью главы сельской администрации.

#### **в) Отправка ГПЗ.**

Отправка ГПЗ на пункты сбора военного отдела (муниципального) проводится в сроки, определенные начальника отдела (муниципального) (по решению начальника отдела (муниципального) отправка ГПЗ может производиться непосредственно на ПВП войсковых частей).

По решению Главы сельской администрации транспорт для отправки ГПЗ на сборные пункты отдела (муниципального) выделяется организациями, находящимися на территории сельской администрации.

В первую очередь используется попутный транспорт, предназначенный к отправке на пункты сбора отдела (муниципального). Для этой цели может быть использован частный не предназначенный транспорт.

В каждой команде назначается старший из числа ГПЗ этой команды. Для сопровождения и передачи ГПЗ могут назначаться сопровождающие.

### **1.5 Особенности развертывания и размещения штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.**

Практические тренировочные занятия с должностными лицами штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования проводятся не реже 2-х раз в год.

Темы занятий, их количество и время, определяется начальником отдела (муниципального). Темы, их количество и время выносятся на рассмотрение «СЗ» района и являются обязательными для выполнения всеми руководителями организаций.

### **1.6 Оценочные (временные показатели) ШО и ПС МО.**

– готовность ШО и ПС МО к работе – «Ч» + 3.00 часа.

Оповещение: с Ч+3.00 до Ч+12.00 – оповещаются мобилизационные ресурсы, подаваемые в 1 сутки;

с Ч+12.00 до Ч+24.00 – оповещаются мобилизационные ресурсы, подаваемые в 2-3-е сутки

в М2+24.00 – оповещаются мобилизационные ресурсы, подаваемые в 4 и и т.д. сутки

– посыльному для оповещения вручается не более 10-15 повесток.

– Время нахождения на маршруте - не более 2 часов. Количество посыльных на один маршрут – один основной, один – резервный. Скорость движения посыльного – 5 км/час.

– Количество посыльных и резерва зависит от количества отдаленных населенных пунктов, участков работ.

**Штаб оповещения и пункт сбора муниципальных образований считается развернутым, если выполнены требования:**

- администрация ШО и ПС МО подготовлена к выполнению задач.
- развертывание ШО и ПС МО проведено в установленные сроки.
- Рабочие места должностных лиц ШО и ПС МО оборудованы и обеспечивают своевременное оповещение, сбор и отправку мобилизационных ресурсов.
- документы отработаны качественно и в полном объеме.

## **2. Элементы штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.**

### **2.1 Управление ШО и ПС МО.**

#### **а) Задачи.**

1. Развертывание ШО и ПС МО. Постановка задач должностным лицам ШО и ПС МО, управление их работой при выполнении мобилизационных мероприятий.
2. Установление связи с пунктом управления отдела (муниципального).
3. Осуществление контроля хода оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов.
4. Контроль прибытия транспорта для нужд оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов.
5. Организация передачи по местной радиотрансляционной сети (при наличии таковой) приказа военного комиссара об объявлении мобилизации в районе, расклейка бланков текста согласно расчету.
6. Организация разъяснительной работы населению.
7. Доклад на пункт управления отдела (муниципального) сведений о выполнении мобилизационных мероприятий. Доклад сведений о гражданах, не оповещенных по различным причинам, передача корешков повесток с росписями оповещенных граждан, передача неврученных повесток.

#### **б) Порядок работы.**

При получении сигнала из отдела (муниципального) на проведение мобилизационных мероприятий, Глава сельской администрации организует вызов должностных лиц администрации. Должностные лица сельской администрации под руководством Главы вызывают администрацию ШО и ПС МО, готовят рабочие места, устанавливают (проверяют) связь с пунктом управления отдела (муниципального), населенными пунктами сельской администрациями и руководителями организаций, принимающих участие в обеспечении проведения мобилизационных мероприятий.

При прибытии администрации ШО и ПС МО, продолжается работа по развертыванию рабочих мест должностных лиц и элементов ШО и ПС МО. После завершения развертывания начальник ШО и ПС МО (как правило, им является Глава сельской администрации) ставит задачи начальникам пунктов оповещения и сбора, руководителям организаций, принимающих участие в обеспечении проведения мобилизационных мероприятий.

При проведении мобилизационных мероприятий, начальник ШО и ПС МО организует работу ШО и ПС МО, контролирует результаты оповещения мобилизационных ресурсов, организует их отправку на сборный пункт отдела (муниципального), исполняет доклады на пункт управления отдела (муниципального).

**в) Расчет личного состава.**

Управление ШО ПОМ

-Начальник ШО и ПС МО-	1
-Помощник начальника ШО и ПС МО	1
-связист -	1
-комендант -	1
-врач (фельдшер) -	1
-патрульные -	(по потребности)

**г) Обязанности должностных лиц:**

• **в мирное время –**

1.Обеспечивать исполнение гражданами законов РФ «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»

2.Вести первичный учет ГПЗ и призывников, учитывая прописку, выписку и реальное местожительство граждан:

- Карточки первичного учета предназначенных ГПЗ выделять в отдельную картотеку по командам, в командах - по алфавиту;

- Вести контроль ведения воинского учета ГПЗ и призывников организациями, учебными заведениями, расположенными на территории сельской администрации;

- О фактах нарушения правил ведения первичного воинского учета сообщать в военный комиссариат района;

- Раз в две недели представлять в военный комиссариат сведения: - о принятых и снятых с воинского учета ГПЗ; - об изменениях в учетных данных (семейном положении, изменении адреса прописки или фактического места жительства, образовании, месте работы или должности);

- Учитывать ГПЗ, заявивших об изменении состояния здоровья, к 1 числу каждого месяца, сообщать о них в военный комиссариат с представлением списка;

- Раз в квартал (по состоянию на 1 января,1 апреля,1 июля и 1 октября) проверять через кадровые органы организаций фактическое наличие ГПЗ, предназначенных в команды, о результатах проверок докладывать в военный комиссариат;

- Не реже 1 раза в год сверять карточки первичного учета с похозяйственными и домовыми книгами; карточки учета Ф-Т2 организаций и учебных заведений - с учетными карточками военного комиссариата района;

- Раз в год проводить сверку ГПЗ путем подворного обхода.

**3.** Вести на территории администрации учет организаций, имеющих задание военного комиссариата на поставку техники в ВС РФ, контролировать выполнение руководителями «Положения о военно-транспортной обязанности».

Проверку в организациях предназначенной техники, проводить порядком и в сроки, установленные военным комиссаром района.

**4.** Оповещать ГПЗ и призывников о их вызове в военный комиссариат, обеспечивать своевременную явку по вызову. Отдавать распоряжения организациям о предоставлении транспорта для отправки ГПЗ на сборы, призывников на призывной участок и т.д. и т.п.

Раз в неделю (по пятницам) проверять готовность технических средств оповещения должностных лиц администрации и администрации ШО и ПС МО, наличие связи с населенными пунктами администрации.

Уточнять порядок оповещения ГПЗ и поставщиков техники в выходные, праздничные дни. Проверять наличие транспорта и водительского состава, выделяемого в распоряжение Главы администрации для обеспечения мобилизационной готовности.

Ежедневно инструктировать дежурного (сторожа) администрации о порядке приема распоряжений (сигналов) из военного комиссариата, доведения их до Главы администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

**5.** Организовывать мероприятия гражданской обороны на территории администрации.

**6.** Назначать администрацию штаба оповещения и проведения оборонных, готовить должностных лиц ШО и ПС МО к практической работе на тренировочных занятиях (не реже двух раз в год).

Рассчитывать потребность в транспорте: - для нужд оповещения; - доставки мобилизационных ресурсов на сборный пункт отдела (муниципального) (или на пункты сбора встречи пополнения воинских частей).

**7.** Определять место развертывания ШО и ПС МО (дома культуры, клубы, школы, другие общественные помещения, здания, обеспечивающие удобство работы по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов.

**8.** Обеспечивать сохранность документов воинского учета, оповещения, сбора, отправки мобилизационных ресурсов, не допускать к ним посторонних лиц.

- **при выполнении мобилизационных мероприятий**

Начальник штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования

- своевременно развернуть и организовать работу ШО и ПС МО
- контролировать прибытие личного состава ШО и ПС МО)
- контролировать оповещения ГПЗ, руководителей организаций-поставщиков техники, своевременную отправку ГПЗ на пункты сбора военного комиссариата
- организовывать разъяснительную работу гражданам, прибывшим на пункт сбора
- контролировать прибытие транспорта для нужд оповещения и доставки команд на ППСГ района
- контролировать сохранность документов ШО и ПС МО

- Исполнять доклады на пункт управления военного комиссара о результатах оповещения, комплектования и отправки мобилизационных ресурсов исполнять доклады на пункт управления военного комиссара о происшествиях, приводящих к срыву отправки ГПЗ, не явке мобилизационных ресурсов на пункт сбора ШО и ПС МО

- организовывать оповещение руководителей организаций, участвующих в обеспечении мобилизационных мероприятий

- организовать поддержание в ШО и ПС МО общественного порядка

- После отправки команд исполнять доклад на пункт управления военного комиссара

- уточнить объем задания.

- поставить задачи должностным лицам управления, начальникам пунктов оповещения и сбора

- по мере накопления команд организовать инструктаж начальников команд, водителей о порядке движения до пункта сбора граждан района

- организовать доставку на ППСГ района именных списков, военных билетов, водительских удостоверений (для водителей) на ГПЗ

- организовать работу местного радиопункта, использует его для оповещения ГПЗ, проведения разъяснительной работы

- издать распоряжение о прекращении продажи спиртных напитков

- контролировать выполнение мероприятий Календарного плана

- докладывать в военный комиссариат в установленное время сведения о ходе оповещения, комплектования и отправки команд.

#### Документы начальника ШО и ПС МО:

1. Список личного состава ШО и ПС МО.
2. Обязанности личного состава ШО и ПС МО
3. Перечень необходимых документов и оборудования на ШО и ПС МО.
4. Конспект инструктажа команд, отправляемых на сборные пункты военного комиссариата.
5. Расчет явки личного состава ШО и ПС МО.
6. Таблица докладов на пункт управления военного комиссара.
7. Расчет выделения транспорта организациями для обеспечения нужд мобилизационных мероприятий.
8. Расчет оповещения руководителей организаций.
9. Схема оповещения администрации ШО и ПС МО.
10. Расчет времени оповещения по мобилизации по радио.
11. Предписания руководителям организаций на выделение людей и транспорта на выполнение мобилизационных мероприятий.
12. Схема организации работы ШО и ПС МО.
13. Инструкции должностным лицам штаба оповещения.
14. Расчет оповещения с нагрузкой на маршруты оповещения.

15. Сведения о результатах оповещения граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники.
16. Сведения о гражданах, пребывающих в запасе и руководителях организаций-поставщиков техники, не оповещенных о мобилизации по различным причинам.

Помощник начальника штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования

- получить задачу у начальника ШО и ПС МО;
- организовать светомаскировку ШО и ПС МО;
- контролировать прибытие автотранспорта для доставки команд на пункты сбора военного комиссариата;
- организовать работу местного радиоузла, вести разъяснительную;
- контролировать режим секретности, обеспечения сохранности документов и имущества ШО и ПС МО;
- докладывать начальнику ШО и ПС МО о происшествиях;
- организовывать розыск граждан, не оповещенных по различным причинам, не прибывших на пункт сбора;
- проверять документы у граждан, прибывших на пункт сбора ШО и ПС МО;
- при прибытии ГПЗ на пункт сбора ШО и ПС МО доводить сигналы оповещения и порядок действий по ним;
- проверять документы на технику (технических паспортов и технических талонов) предназначенную для доставки ГПЗ на пункты сбора военного комиссариата района;
- организовать оповещение должностных лиц сельской администрации, администрации ШО и ПС МО, согласно расчету оповещения, руководителей организаций-поставщиков техники, предназначенных ГПЗ;
- составить график круглосуточного дежурства в администрации, утвердить его у начальника ШО и ПС МО;
- оказать помощь начальнику ВУС в отборе карточек первичного учета для оповещения ГПЗ (до прибытия уполномоченного военного комиссариата);
- при отсутствии у прибывших на пункт сбора оповещенных ГПЗ паспорта, выдать справку, удостоверяющую личность с указанием в ней причины отсутствия паспорта и о месте его нахождения;
- в отсутствии главы администрации исполнять его обязанности;

Начальник ВУС

- оказать помощь начальнику пункта сбора в формировании и отправке команд на сборные пункты военного комиссариата;

- на повестках не оповещенных, не отправленных ГПЗ исполняет отметки о причинах не оповещения и не отправки, заверить их подписью Главы администрации и печатью, организовать их передачу в ВКР;
- контролировать оповещение руководителей организаций-поставщиков техники;

#### Связист

- установить связь с пунктом управления военного комиссара, населенными пунктами сельской администрации, руководителями организаций, задействованных в мобилизационных мероприятиях
- проводить профилактическую проверку работоспособности и обслуживание средств связи
- принимать сигналы (распоряжения) из военного комиссариата, докладывать о полученных сигналах (распоряжениях) начальнику ШО и ПС МО или его помощнику.

#### Документы связиста ШО и ПС МО:

1. Таблица докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата.
2. Журнал учета полученных и переданных распоряжений.

#### Врач (фельдшер)

- поддерживать санитарно-гигиеническое состояние в ШО и ПС МО
- оказывать первую медицинскую помощь гражданам, обратившимся с жалобами на состояние здоровья;
- инструктировать прибывших и убывающих граждан о соблюдению ими санитарно-гигиенических норм;
- при выявлении граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении отсрочки или освобождении от призыва на военную службу по мобилизации, составить список таких граждан, подписать его у начальника ШО и ПС МО, передать список на ППСГ района.

#### Документы врача ШО и ПС МО:

Бланк именного списка граждан, нуждающихся в предоставлении отсрочки или освобождения от призыва на военную службу.

#### Комендант

- принять по акту помещения и территорию, предоставленные для ШО и ПС МО, обращая внимание на целостность дверных запоров, окон и дверей, состояние помещений, мебели и инвентаря;
- организовать поддержание общественного порядка в ШО и ПС МО

- при возникновении беспорядков в ШО и ПС МО, совместно с участковым инспектором и патрульными, принять меры к обеспечению условий работы должностным лицам ШО и ПС МО;
- руководить действиями патрульных.

#### Документы коменданта ШО и ПС МО:

1. Акт приема и передачи зданий, помещений и земельных участков.
2. Схема охраны ШО и ПС МО.

#### Патрульный

- находиться на маршруте патрулирования, обращая внимание на состояние ограждений, дверных замков, целостность оконных рам;
- при появлении на территории ШО и ПС МО подозрительных лиц и техники совместно с участковым инспектором выяснять причины их нахождения, при необходимости – принимать меры к их задержанию;
- требовать от граждан соблюдения правопорядка и выполнения мер пожарной безопасности;
- докладывать коменданту о всех случаях нарушения общественного порядка на территории ШО и ПС МО.

#### д) Документация.

#### Начальник ШО и ПС МО

1. План работы сельской администрации по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата.
2. Справка-доклад.
3. Расчет расклейки бланков с приказом военного комиссара о мобилизации на территории сельской администрации.
4. Функциональные обязанности личного состава ШО и ПС МО.
5. Объем мобилизационного задания сельской администрации.
6. Список организаций-поставщиков техники.
7. Инструкция Главе сельской администрации.
8. Схема оповещения должностных лиц сельской администрации и администрации ШО и ПС МО.
9. Постановление (приказ) Главы сельской администрации «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории администрации».

#### Помощник начальника ШО и ПС МО

1. Инструкция.
2. Объем мобилизационного задания сельской администрации.
3. Список организаций-поставщиков техники

4. Расчет выделения транспорта для доставки ГПЗ на сборные пункты военного комиссариата.
5. Таблица докладов на пункт управления военного комиссара.
6. Схема организации оповещения администрации ШО и ПС МО, руководителей организаций-поставщиков техники, предназначенных ГПЗ.
7. Расчет автотранспорта для нужд оповещения.
8. Расчет оповещения должностных лиц сельской администрации и администрации ШО и ПС МО.

## **2.2 Пункт оповещения ШО и ПС МО.**

### **а) Задачи**

1. Вручение посыльным карточек первичного учета (повесток и частных нарядов) для оповещения.
2. Инструктаж посыльных о порядке оповещения граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций-поставщиков техники.
3. Оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники.
4. Прием докладов посыльных о результатах оповещения, карточек первичного учета с отметкой об оповещении (корешков повесток с росписями об оповещении, повесток - при не оповещении граждан по различным причинам).
5. Учет оповещения граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники.
6. Анализ результатов оповещения.
7. Розыск граждан не оповещенных по различным причинам или оповещенных, но не явившихся на отправку.
8. Доклад начальнику ШО и ПС МО сельской администрации результатов оповещения.

### **б) Порядок работы.**

После развертывания рабочих мест должностных лиц отделения, начальник пункта оповещения принимает у помощника начальника ШО и ПС МО (инспектора ВУС) карточки первичного учета (если к этому времени уполномоченным военного комиссариата персональные повестки и частные наряды в ШО и ПС МО не доставлены), разложенные по маршрутам оповещения.

Начальник пункта оповещения передает карточки первичного учета техническому работнику для заполнения ведомости оповещения. Вызывает посыльных, инструктирует их и отправляет на маршруты. По прибытии посыльных с маршрутов, технический работник принимает доклады о результатах оповещения, учитывает их в ведомости контроля оповещения и, каждые 30 минут, докладывает начальнику пункта оповещения.

При наличии докладов от нескольких технических работников, начальник пункта оповещения обобщает результаты и докладывает их начальнику ШО и ПС

МО. При отказе граждан в росписи за оповещение, начальник пункта оповещения ставит задачу группе розыска на их принудительное сопровождение в ШО и ПС МО для вручения персональных повесток.

По доставке уполномоченным военного комиссариата персональных повесток и частных нарядов, карточки первичного учета, по которым оповещение уже проведено, передаются в пункт сбора ШО и ПС МО. – для контроля прибытия ГПЗ и вручения им персональных повесток.

#### **в) Расчет личного состава.**

##### Пункт оповещения

-Начальник пункта -	1
-Начальник отделения оповещения	1
-технический работник	(по потребности)
-посыльные	(по потребности)
-Начальник группы розыска не оповещенных граждан	1
-Участковый инспектор	1
-Технический работник	1

#### **г) Обязанности должностных лиц:**

##### **в мирное время**

1.Обеспечивать исполнение гражданами законов РФ «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»

2.Вести первичный учет ГПЗ и призывников, учитывая прописку, выписку и реальное местожительство граждан:

- Карточки первичного учета, предназначенных ГПЗ, выделять в отдельную картотеку по командам, а в командах - по алфавиту;

- Вести контроль ведения воинского учета ГПЗ и призывников организациями, учебными заведениями, расположенными на территории сельской администрации;

- О фактах нарушения правил ведения первичного воинского учета сообщать в военный комиссариат района;

- Раз в две недели представлять в военный комиссариат сведения: - о принятых и снятых с воинского учета ГПЗ; - об изменениях учетных данных (семейном положении, изменении адреса прописки или фактического места жительства, образовании, месте работы или должности);

- Учитывать ГПЗ, заявивших об изменении состояния здоровья, к 1 числу каждого месяца, сообщать о них в военный комиссариат с представлением списка;

- Раз в квартал (по состоянию на 1 января,1 апреля,1 июля и 1 октября) проверять через кадровые органы организаций фактическое наличие ГПЗ,

предназначенных в команды, о результатах проверок докладывать в военный комиссариат;

- Не реже 1 раза в год сверять карточки первичного учета с похозяйственными и домовыми книгами; карточки учета Ф-Т2 организаций и учебных заведений - с учетными карточками военного комиссариата района;

- Раз в год проводить сверку ГПЗ путем подворного обхода.

**3.** Вести на территории администрации учет организаций, имеющих задание военного комиссариата на поставку техники в ВС РФ, контролировать выполнение руководителями «Положения о военно-транспортной обязанности».

Проверку в организациях предназначенной техники, проводить порядком и в сроки, установленные военным комиссаром района.

**4.** Оповещать ГПЗ и призывников о их вызове в военный комиссариат, обеспечивать своевременную явку по вызову. Отдавать распоряжения организациям о предоставлении транспорта для отправки ГПЗ на сборы, призывников на призывной участок и т.д. и т.п.

Раз в неделю (по пятницам) проверять готовность технических средств оповещения должностных лиц администрации и администрации ШО и ПС МО, наличие связи с населенными пунктами администрации.

Уточнять порядок оповещения ГПЗ и поставщиков техники в выходные, праздничные дни. Проверять наличие транспорта и водительского состава, выделяемого в распоряжение Главы администрации для обеспечения мобилизационной готовности.

Ежедневно инструктировать дежурного (сторожа) администрации о порядке приема распоряжений (сигналов) из военного комиссариата, доведения их до Главы администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

**5.** Организовывать мероприятия гражданской обороны на территории администрации.

**6.** Назначать администрацию штаба оповещения и проведения оборонных, готовить должностных лиц ШО и ПС МО к практической работе на тренировочных занятиях (не реже двух раз в год).

Рассчитывать потребность в транспорте: - для нужд оповещения; - доставки мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата района (или на пункты сбора встречи пополнения воинских частей).

**7.** Определять место разворачивания ШО и ПС МО (дома культуры, клубы, школы, другие общественные помещения, здания, обеспечивающие удобство работы по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов.

**8.** Обеспечивать сохранность документов воинского учета, оповещения, сбора, отправки мобилизационных ресурсов, не допускать к ним посторонних лиц.

- **при выполнении мобилизационных мероприятий –**

Начальник пункта оповещения

- развернуть пункт оповещения и организовать его работу
- получить задачу от ШО и ПС МО
  - получить у начальника ШО и ПС МО повестки (карточки контрольного оповещения) и вручить их техническим работникам
  - уточнить у начальника ШО и ПС МО расчет выделения посыльных из числа учащихся учебных заведений и рабочих смен и с его разрешения отправить посыльного руководителю организации с предписанием;
  - инструктировать личный состав пункта оповещения об оформлении документов, соблюдении режима секретности, посыльных - о порядке вручения повесток и частных нарядов при оповещении мобилизационных ресурсов.
  - в первую очередь, для оповещения мобилизационных ресурсов, посыльных отправлять в населенные пункты и участки работы, находящиеся на значительном удалении от ШО и ПС МО
  - организовать расклейку посыльными бланков приказа военного комиссара о проведении мобилизации согласно расчету
  - организовать контроль хода оповещения предназначенных граждан и руководителей организаций-поставщиков техники, докладывать каждый час результаты оповещения начальнику ШО и ПС МО
  - исполнять доклад начальнику ШО и ПС МО о количестве неврученных повесток и причинах их не вручения
  - по указанию начальника ШО и ПС МО организовать дополнительное оповещение вновь предназначенных ГПЗ
  - исполнять итоговое донесение по факту окончания оповещения
  - вести учет прибытия и использование транспорта выделенного для нужд оповещения согласно расчету.

#### Технический работник пункта оповещения

- получить задачу у начальника пункта оповещения
- подготовить рабочее место к работе
  - получить повестки (карточки первичного учета) у начальника пункта оповещения, вручить их посыльным согласно расчету под роспись.
  - заполнять ведомость учета выдачи повесток посыльным (карточек первичного учета).
  - каждые 30 минут заполнять ведомость контроля оповещения, с докладом начальнику пункта результатов оповещения

#### Участковый инспектор

- прибыть по вызову в ШО и ПС МО
- получить задачу от начальника пункта оповещения ШО и ПС МО
- организовать контроль общественного порядка на территории ШО и ПС МО
- при появлении на территории ШО и ПС МО подозрительных лиц, а также

- осуществлять розыск ГПЗ, не оповещенных по различным причинам, не явившихся на пункт сбора
- о результатах розыска исполнять доклады начальнику пункта оповещения ШО и ПС МО.

#### Посыльный

- получить инструктаж и задачу у начальника пункта на оповещение ГПЗ
- уяснить задачу и маршрут движения при оповещении
- получить у начальника пункта оповещения повязку, фонарик, карандаш, удостоверение посыльного, папку с повестками (карточками первичного учета), пересчитать их, расписаться за количество полученных повесток (карточек первичного учета)
- оповещать ГПЗ под их личную роспись, исключать оповещение через других лиц, включая ближайших родственников
- уточнить, в случае отсутствия дома гражданина, причину отсутствия у близких родственников, соседей, коллег по работе
- по прибытию с маршрута докладывать техническому работнику результаты оповещения

#### **д) Документация.**

1. Расчет времени оповещения о мобилизации по радио.
2. Именной список личного состава отделения.
3. Ведомость контроля оповещения граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники.
4. Таблица докладов на пункт управления военного комиссара.
5. Расчет транспорта, выделяемого для нужд оповещения.
6. Расчет оповещения руководителей организаций.
7. Расчет посыльных из числа учащихся учебных заведений и рабочих смен.
8. Текст объявления по местной радиотрансляционной сети о мобилизации.
9. Ведомость выдачи повесток посыльным для оповещения ГПЗ.
10. Схема оповещения сельской администрации с указанием маршрутов оповещения.
11. Сигналы оповещения.
12. Схема маршрутов.
13. Расчет нагрузки на маршруты оповещения.
14. Схема инструктажа посыльных.
15. Сведения о результатах оповещения граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций-поставщиков техники.
16. Сведения о гражданах, пребывающих в запасе не оповещенных о мобилизации по различным причинам.

### **2.3 Пункт сбора ШО и ПС МО.**

#### **а) Задачи.**

1. Учет прибытия оповещенных мобилизационных ресурсов.
2. Проверка у ГПЗ, прибывших на пункт сбора, воинских учетных документов, принадлежностей личной гигиены, продуктов на сутки питания.
3. Контроль полноты явки ГПЗ, формирование команд для отправки на сборные пункты военного комиссариата, инструктаж водителей и старших команд.
4. Своевременность отправки на сборные пункты военного комиссариата сформированных команд, контроль их прибытия на сборные пункты военного комиссариата, возвращение в ШО и ПС МО транспорта.
5. Вручение персональных повесток ГПЗ, оповещенных по карточкам первичного учета.
6. Учет отправленных команд на сборные пункты военного комиссариата. Количественный учет ГПЗ, убывших на сборные пункты военного комиссариата. Учет не отправленных по различным причинам ГПЗ – Ф.И.О., № команды, ВУС.

#### **7) Порядок работы.**

Оповещенные ГПЗ прибывают в ШО и ПС МО на пункт сбора, где осуществляется контроль их прибытия. Технический работник стола явки проверяет военно-учетные документы:

- их наличие и правильность оформления (паспорт, военный билет, у водителей автомобилей, тракторов, мотоциклов, других машин и техники – удостоверения на право их эксплуатации), выясняет у ГПЗ по какому документу он был оповещен:

- при оповещении карточкой первичного учета докладывает начальнику пункта сбора для вручения прибывшему гражданину персональной повестки установленным порядком. Прибывшим гражданам объявляется номера команд каждого, напоминает ВУС по которому ГПЗ предназначен, указывается место сбора команд.

На месте сбора команд старший (сопровождающий) у ГПЗ проверяет наличие вещевого мешка (чемодана), наличие кружки, ложки, полотенца, туалетных принадлежностей, продуктов на сутки питания, доводит требования общественного порядка и время убытия на сборные пункты военного комиссариата.

Технический работник стола отправки по военно-учетным документам, переданными техническим работником стола явки исполняет списки команд. Результаты формирования команд докладывает начальнику пункта сбора, документы команды передает старшему команды (сопровождающему).

Начальник пункта сбора, по готовности команд к отправке, докладывает начальнику ШО и ПС МО, подписывает у него документы и уясняет:

- маршрут следования, пункт назначения, расчетное время прибытия на пункт сбора военного комиссариата, расчетное время прибытия транспорта обратно. Команда отправляется с разрешения начальника ШО и ПС МО.

Получив разрешение на отправку команды, начальник пункта сбора проводит инструктаж старшего команды (при необходимости – всей команды), водителя, доводит меры безопасности. После убытия команды начальник пункта сбора исполняет доклад начальнику ШО и ПС МО, организует контроль доставки мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата.

#### **в) Расчет личного состава.**

<u>Пункта сбора</u>	
-Начальник пункта -	1
-технический работник -	(по потребности)
-Начальник отделения явки, формирования и отправки команд -	1
-Помощник начальника пункта сбора	1
-Технические работники стола явки -	(по потребности)
-Технические работники стола отправки -	(по потребности)
-Посыльные -	(по потребности)
-машинистка -	(по потребности)
-начальники команд -	(по потребности)

#### **г) Обязанности должностных лиц:**

- **в мирное время –**

1.Обеспечивать исполнение гражданами законов РФ «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»

2.Вести первичный учет ГПЗ и призывников, учитывая прописку, выписку и реальное местожительство граждан:

- Карточки первичного учета, приписанных к воинским частям ГПЗ, выделять в отдельную картотеку по командам, а в командах - по алфавиту;

- Вести контроль ведения воинского учета ГПЗ и призывников организациями, учебными заведениями, расположенными на территории сельской администрации;

- О фактах нарушения правил ведения первичного воинского учета сообщать в военный комиссариат района;

- Раз в две недели представлять в военный комиссариат сведения: - о принятых и снятых с воинского учета ГПЗ; - об изменениях в учетных данных (семейном положении, изменении адреса прописки или фактического места жительства, образовании, месте работы или должности);

- Учитывать ГПЗ, заявивших об изменении состояния здоровья, к 1 числу каждого месяца, сообщать о них в военный комиссариат с представлением списка;

- Раз в квартал (по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября) проверять через кадровые органы организаций фактическое наличие ГПЗ, предназначенных в команды, о результатах проверок докладывать в военный комиссариат;

- Не реже 1 раза в год сверять карточки первичного учета с похозяйственными и домовыми книгами; карточки учета Ф-Т2 организаций и учебных заведений - с учетными карточками военного комиссариата района;

- Раз в год проводить сверку ГПЗ путем подворного обхода.

**3.** Вести на территории администрации учет организаций, имеющих задание военного комиссариата на поставку техники в ВС РФ, контролировать выполнение руководителями «Положения о военно-транспортной обязанности».

Проверку в организациях предназначенной техники, проводить порядком и в сроки, установленные военным комиссаром района.

**4.** Оповещать ГПЗ и призывников о их вызове в военный комиссариат, обеспечивать своевременную явку по вызову. Отдавать распоряжения организациям о предоставлении транспорта для отправки ГПЗ на сборы, призывников на призывной участок и т.д. и т.п.

Раз в неделю (по пятницам) проверять готовность технических средств оповещения должностных лиц администрации и администрации ШО и ПС МО, наличие связи с населенными пунктами администрации.

Уточнять порядок оповещения ГПЗ и поставщиков техники в выходные, праздничные дни. Проверять наличие транспорта и водительского состава, выделяемого в распоряжение Главы администрации для обеспечения мобилизационной готовности.

Ежедневно инструктировать дежурного (сторожа) администрации о порядке приема распоряжений (сигналов) из военного комиссариата, доведения их до Главы администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

**5.** Организовывать мероприятия гражданской обороны на территории администрации.

**6.** Назначать администрацию штаба оповещения и проведения оборонных, готовить должностных лиц ШО и ПС МО к практической работе на тренировочных занятиях (не реже двух раз в год).

Рассчитывать потребность в транспорте: - для нужд оповещения; - доставки мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата района (или на пункты сбора встречи пополнения воинских частей).

**7.** Определять место разворачивания ШО и ПС МО (дома культуры, клубы, школы, другие общественные помещения, здания, обеспечивающие удобство работы по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов.

8. Обеспечивать сохранность документов воинского учета, оповещения, сбора, отправки мобилизационных ресурсов, не допускать к ним посторонних лиц.

- **при выполнении мобилизационных мероприятий –**

Начальник пункта сбора

- развернуть и организовать работу пункта сбора в установленные сроки.
- поставить задачу организовать работу начальника отделения формирования и отправки команд
  - организовать контроль явки ГПЗ
  - проверять документы ГПЗ, организовывать своевременную отправку команд на пункты сбора военного комиссариата
  - с разрешения начальника ШО и ПС МО исполнять доклады на пункт управления военного комиссара о комплектовании и отправке команд.
  - докладывать начальнику ШО и ПС МО о происшествиях, могущих привести к срыву отправки команд
  - исполнять доклады начальнику ШО и ПС МО о формировании команд и их готовности к отправке на пункты сбора ВК.

Начальник отделения явки, формирования и отправки команд

- получить задачу и документацию у начальника пункта сбора
- организовать подготовку к работе рабочих мест должностных лиц отделения
  - Провести инструктаж должностных лиц отделения по встрече ГПЗ, оформлению документов, соблюдению режима секретности, отправке прибывших ГПЗ на пункты сбора военного комиссариата
  - разъяснять прибывающим гражданам порядок работы пункта сбора ШО и ПС МО
  - организовать контроль явки и отправки граждан на пункты сбора военного комиссариата.
  - своевременно комплектовать команды для отправки их на пункты сбора военного комиссариата
  - докладывать начальнику пункта сбора результаты явки, формирования и отправки команд на пункты сбора военного комиссариата

Технический работник стола явки

- уяснить поставленную начальником отделения задачу
- оформлять документально прибытие ГПЗ, принимать у них корешки повесток, военные билеты с мобилизационными предписаниями и другие воинские документы по ВУС
- уточнять у прибывших граждан, состоянии здоровья, состав семьи и место фактического проживания, уточнять данные в карточках первичного учета

- передавать военные билеты с мобилизационными предписаниями машинистке для исполнения именных списков
- исполнять доклад о явке ГПЗ начальнику отделения

#### Машинистка

- уяснить поставленную начальником отделения задачу
- принять у технического работника стола явки военно-учетные документы ГПЗ
- оформлять именные списки ГПЗ, отправляемых на сборные пункты военного комиссариата

#### Начальник команды

- получить задачу у начальника пункта сбора
- получить военно-учетные документы на сформированную команду
- проверить наличие ГПЗ сформированной команды согласно полученных документов
- проводить инструктаж сопровождаемых ГПЗ о порядке посадки в автотранспорт, соблюдении мер безопасности в пути следования
- обеспечивать порядок и дисциплину в пути следования
- сопровождать команды к установленному сроку на ППСГ военного комиссариата, передавать их по именным спискам
- по возвращению докладывать начальнику ШО и ПС МО о сдаче команд, передавать ему вторые экземпляры именных списков с росписями и печатями представителя военного комиссариата.
- без разрешения начальника пункта сбора не покидать ШО и ПС МО

#### Посыльный

- уяснить поставленную начальником отделения задачу
- оказывать помощь техническим работникам в исполнении ими своих обязанностей
- сопровождать прибывших ГПЗ, в места сосредоточения команд
- без разрешения начальника отделения не покидать территорию ШО и ПС МО

#### **д) Документация.**

1. Список личного состава ПС.
2. Инструкции начальнику и должностным лицам ПС.
3. Таблица докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата.
4. Перечень необходимых документов и оборудования на ПС.
5. Памятка инструктажа ГПЗ при прибытии на ПС
6. Список транспорта для обеспечения отправки ГПЗ на ППСГ района.

7. Результаты отправки граждан, пребывающих в запасе на сборные пункты военного комиссариата.

### **3. Образцы документов**

Для управления оповещением мобилизационных ресурсов, сбором и отправкой ГПЗ Главой администрации разрабатывается План работы сельской администрации, который согласовывается с военным комиссаром района и утверждается Главой администрации района.

План разрабатывается на листе ватмана, который для удобства пользования может разрезаться на 12 частей формата А3 и склеиваться клеящей лентой (скотчем). План работы сельской администрации включает в себя:

1. Календарный план с перечнем мероприятий, проводимых по сигналам (распоряжениям) военного комиссара района с указанием сроков их выполнения и исполнителей. Календарный план состоит из 3-х разделов:

1-ый раздел – мероприятия, выполняемые при получении распоряжения (сигнала) на оповещение, сбор и отправку мобилизационных ресурсов боевой готовности «ПОВЫШЕННАЯ».

2-ый раздел – мероприятия, выполняемые при получении распоряжения (сигнала) на оповещение, сбор и отправку мобилизационных ресурсов боевой готовности «ВОЕННАЯ ОПАСНОСТЬ».

3-ый раздел – мероприятия, выполняемые при получении распоряжения (сигнала) на оповещение, сбор и отправку мобилизационных ресурсов боевой готовности «ПОЛНАЯ».

2. Объем задания сельской администрации по оповещению мобилизационных ресурсов, сбору и отправке ГПЗ; количество предназначенной техники по организациям - с указанием по каждой команде и партии количества мобилизационных ресурсов, времени их подачи на сборные пункты военного комиссариата.

3. График оповещения должностных лиц сельской администрации, руководителей организаций-поставщиков техники, администрации ШО и ПС МО сельской администрации с указанием спланированного времени на оповещение в минутах и часах.

4. Список организаций, имеющих предназначенную технику с указанием наименования организации, Ф.И.О. руководителя, адреса фактического проживания, номеров служебных и домашнего телефонов.

5. Расчет транспорта для доставки людских мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата.

6. Список основных исполнителей проведения мероприятий мобилизации на территории сельской администрации. В список включаются в обязательном

порядке - Глава сельской администрации, заместитель Главы с.а, начальник ВУС, другие должностные лица ШО и ПС МО.

7. Таблица докладов в ВКР о полученных распоряжениях (сигналах), о ходе оповещения ГПЗ и руководителей организаций-поставщиков техники, о ходе отправки людских ресурсов - с указанием в ней содержания, форм и сроков докладов.

8. Схема организации оповещения на территории сельской администрации с указанием всех населенных пунктов, расположения организаций, учреждений, ШО и ПС МО, маршрутов следования посыльных с обозначением их номеров и расстояний до пунктов (объектов) оповещения.

9. Сигналы оповещения.

10. Расчет времени оповещения о мобилизации по местной радиотрансляционной сети (при наличии таковой).

11. Расчет транспорта, выделяемого для нужд оповещения.

12. Список личного состава ШО и ПС МО.

*План разрабатывается применительно к варианту, данному в приложении, с учетом географического положения сельской администрации и ее населенных пунктов, наличия приписанных к воинским частям ГПЗ и др. конкретных условий.*

К плану разрабатываются и прилагаются:

- Расчет оповещения должностных лиц сельской администрации и администрации ШО и ПС МО.
- Расчет выделения посыльными учащихся учебных заведений и рабочих смен.
- Расчет выделения транспорта руководителями организаций для нужд проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов.
- Расчет оповещения руководителей организаций.
- Расчет укрытия личного состава ШО и ПС МО, мобилизационных ресурсов при применении противником ОМП.
- Именной список граждан, нуждающихся в предоставлении отсрочки или освобождении от призыва на военную службу.
- Сема инструктажа ГПЗ при прибытии для отправки в ШО и ПС МО.
- Инструкция начальнику команды.
- Бланк удостоверения.
- Предписание руководителю организации на выделение рабочей силы.
- Предписание руководителю организации на выделение автотранспорта.
- Расчет нагрузки на маршруты оповещения.
- Постановление Главы сельского органа местного самоуправления об обеспечении проведения мобилизации.

- Инструкция дежурному (сторожу) с/а по приему распоряжений (сигналов) из ВКР.
- График дежурства в сельской администрации.
- Схема инструктажа посыльных.
- Ведомость выдачи повесток посыльным.
- Ведомость учета оповещения ГПЗ и руководителей организаций-поставщиков техники.
- Ведомость учета ГПЗ, отправленных на пункты сбора военного комиссариата.
- Бланк именного списка ГПЗ, отправляемых на пункты сбора военного комиссариата.
- Маршрутная карточка.
- Распоряжение руководителям торговых организаций о запрете продажи спиртных напитков.
- Текст приказа военного комиссара об объявлении мобилизации для доведения его по местной радиотрансляционной сети.
- Расчет явки л/с в ШО и ПС МО.
- Схема охраны ШО и ПС МО сельской администрации.
- Справка-доклад состояния специальной и военно-учетной работы в сельской администрации.
- Акт приема и передачи зданий, помещений, земельных участков.
- Карточка контрольного оповещения.
- Удостоверение посыльного.

**Решением Главы сельской администрации или указанию военного комиссара могут разрабатываться другие документы на основании действующего законодательства.**

Приложение № 1  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

<p>«Согласовано» военный комиссар _____ района в/звание И.Фамилия «__»_____200__ __г.</p> <p>Список основных исполнителей</p>	<p><b>ПЛАН</b> работы _____сельской администрации по оповещению, сбору, отправке мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата <b>СХЕМА</b> Сельской администрации</p>		<p>«Утверждаю» глава _____ районной администрации И. Фамилия «__»_____200__ г.</p>
<p>Схема организации оповещения аппарата усиления сельской администрации, руководителей предприятий и хозяйств, поставщиков техники и предназначенных ГПЗ</p>	<p>Календарный план работы главы _____ сельской администрации</p>	<p>Объем задания</p>	<p>Список личного состава штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.</p>
<p>График оповещения</p>			
<p>Таблица докладов в</p>		<p>Расчет времени</p>	<p>Список хозяйств,</p>

группу контроля		оповещения по мобилизации по радио	имеющих задание на поставку техники
	расчет автотранспорта выделяемого на оповещение	Расчет транспорта на доставку людских ресурсов с пункта сбора сельской администрации на ПСГ _____ района	Сигналы оповещения

Начальник ШО и ПС МО \_\_\_\_\_ (подпись)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ГЛАВЫ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
(вариант)**

Время по плану	Основные мероприятия	Исполнители
<b><i>1. При получении распоряжения на оповещение и отправку мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата боевое готовности «ПОВЫШЕННАЯ» (сигнал – «Молния»)</i></b>		
немедленно	1. Доложить в ВК о получении сигнала (распоряжения)	глава с/а
Ч+1.30	2. Оповестить и собрать должностных лиц штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.	глава с/а
Ч+2.00	3. Поставить задачи: - начальникам пунктов оповещения и сбора на выполнение мероприятий; - руководителям организаций, выделяющих транспорт в интересах обеспечения мобилизации.	Начальники ШО и ПС МО
	4. Установить связь с военным комиссариатом, с населенными пунктами с/а, руководителями организаций.	связист
	5. Довести до руководителей торгующих организаций распоряжение о временном запрещении продажи спиртных напитков, установить контроль его выполнения.	помощники начальника ШО и ПС МО
Ч+3.00	6. Принять доклад о готовности ШО и ПС МО к работе. Доложить о готовности к работе в военный комиссариат района.	начальники ШО и ПС МО
с Ч+3.00	7. Организовать оповещение граждан, находящихся вне населенных пунктов (на работах, на рыбалке и т.д. и т.п.) в	начальники ШО и

Время по плану	Основные мероприятия	Исполнители
	наиболее отдаленных местах сельской администрации	ПС МО нач. пункта оповещения
Ч+3.00 - Ч+6.00	8. Организовать отбор карточек первичного учета для оповещения ГПЗ. В первую очередь организовать оповещение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- мобилизационных ресурсов, предназначенных в организационное ядро;</li> <li>- мобилизационных ресурсов, предназначенных для поставки в ВС РФ в первые сутки;</li> <li>- остальных мобилизационных ресурсов.</li> </ul>	начальник ШО и ПС МО помощник начальника ШО и ПС МО
согласно таблице докладов ВК	9. Доклады на пункт управления военного комиссариата результатов оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата.	начальник ШО и ПС МО
при получении повесток и частных нарядов из военного комиссариата	10. Организовать сверку карточек первичного учета с персональными повестками военного комиссариата. Организовать оповещение ГПЗ и руководителей организаций-поставщиков техники персональными повестками и частными нарядами соответственно.	начальник ШО и ПС МО помощник начальника ШО и ПС МО
по мере прибытия ГПЗ в ШО и ПС МО	11. Организовать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль явки оповещенных ГПЗ в ШО и ПС МО, проверку у прибывших ГПЗ наличия документов, указанных в моб. предписаниях;</li> <li>- вручение ГПЗ, оповещенным по карточкам первичного учета, персональных повесток;</li> <li>- розыск ГПЗ не оповещенных по различным причинам и ГПЗ оповещенных, но не явившихся в ШО и ПС МО для отправки на сборные пункты военного комиссариата.</li> </ul>	начальник ШО и ПС МО начальник пункта сбора начальник пункта сбора начальник пункта оповещения
Ч+6.00	12. Организовать контроль выполнения мероприятий организациями по подготовке техники к отправке на сборные пункты военного комиссариата.	начальник ШО и ПС МО пом.

Время по плану		Основные мероприятия	Исполнители
			начальника ШО и ПС МО
при отправке ГПЗ на пункты сбора военного комиссариата		13. Организовать составление и подписывать именные списки на ГПЗ, отправляемых на сборные пункты военного комиссариата района.	начальника ШО и ПС МО нач. пункта сбора
постоянно		14. Проводить разъяснительную работу с ГПЗ, прибывшими в ШО и ПС МО, провожающими.	начальника ШО и ПС МО пом. начальника ШО и ПС МО
по мере укомплектования команд и партий		20. Проводить инструктаж начальников команд, представителей хозяйств, старших машин и водителей о порядке следования на пункты сбора ВК. Отправлять команды и партии на ППСГ и ПСПТ.	глава с/а, начальника ШО
согласно таблице докладов ВК		21. Докладывать в ВК о ходе отправки ГПЗ и техники на пункты сбора	глава с/а, начальника ШО
<b>2. При получении распоряжения на оповещение и отправку мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата боевой готовности «ВОЕННАЯ ОПАСНОСТЬ» (сигнал – «Ураган»)</b>			
немедленно		1. Доложить в ВК о получении сигнала (распоряжения)	глава с/а
Ч+1.30		2. Оповестить и собрать должностных лиц штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.	Начальника ШО и ПС МО
		3. Выполнить мероприятия боевой готовности «ПОВЫШЕННАЯ», если они не были выполнены ранее.	Начальника ШО и ПС МО
согласно таблице докладов ВК		4. Доклады на пункт управления военного комиссариата результатов оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата.	начальника ШО и ПС МО
<b>3. При получении распоряжения на оповещение и отправку мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата в полном объеме. (сигнал – «Тайфун»)</b>			
немедленно		1. Доложить в ВК о получении сигнала (распоряжения)	Глава с/а
Ч+1.30		2. Оповестить и собрать должностных лиц штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.	Начальника ШО и ПС МО



**ГРАФИК ОПОВЕЩЕНИЯ**

Кто оповещает	Кол-во	Время оповещения																			
		1-й час			2-й час			3 час	4 час	5 час	6 час	7 час	8 час	9 час	10 час	11 час	12 час	16час	20 час	24 час	
		20 мин	40 мин	60 мин	20 мин	40 мин	60 мин														
Глава администрации																					
Должностные лица сельской администрации																					
Руководители организаций-поставщиков техники																					
Должностные лица штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования																					

**СПИСОК  
организаций, имеющих задание на поставку техники**

№№	Наименование	Фамилия, имя,	Домашний адрес	телефоны
----	--------------	---------------	----------------	----------

п/п	организации	отчество руководителя		служебный	домашний

ПРИМЕЧАНИЕ: В список могут быть включены и заместители руководителей хозяйств, главные инженеры.

**РАСЧЕТ**  
**транспорта для доставки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата**

№ п/ п	Номер а коман д	кол-во ГПЗ	Вид трансп орта	Откуда а выделе н трансп орт	Сопровождающий команду (старший команды) Ф.И.О.	Время			Примечание
						прибытия в ШО и ПС МО с/а Ч+	Отправки из ШО и ПС МО с/а Ч+	прибытия на сборный пункт военного комиссариата Ч+	

**СПИСОК**  
**основных исполнителей мероприятий мобилизации на территории  
сельской администрации**

№№ п/п	Должность	Фамилия, имя и отчество	Домашний адрес	Телефоны		Порядо к оповещ ения
				Служ.	Дома ш	

**ТАБЛИЦА ДОКЛАДОВ НА ПУНКТ УПРАВЛЕНИЯ  
ВОЕННОГО КОМИССАРА**  
(время докладов – местное, телефоны ВКР \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_)

№ п/ п		Сроки докладов	Содержание докладов
1	О получении распоряжения (сигнала)	Немедленно (не позднее 5 мин.)	Распоряжение (сигнал) « _____ » получен в ____ час. ____ мин. К работе приступили
2	О прибытии должностных лиц ШО и ПС МО сельской администрации	Через 3 часа после получения сигнала (распоряжения)	Администрация ШО и ПС МО собрана в ____ час. ____ мин.
3	О результатах оповещения мобилизационных ресурсов	Каждый час после начала оповещения)	Подлежало оповещению: ГПЗ _____ чел. ( в т.ч. офицеров _____ чел. с/с _____ чел.), поставщиков техники _____ чел. На ____ час, оповещено: ГПЗ _____ чел., ( в т.ч. офицеров _____ чел., с/с _____ чел.), поставщиков техники _____ чел. Не оповещены всего _____ чел (перечисляются причины, фамилии, имя, отчество, № команды каждого не оповещенного).
4	Об окончании оповещения	По факту окончания оповещения, но не позднее 24-х часов после получения сигнала (распоряжения)	Оповещение закончено в ____ час ____ мин. Не оповещено ГПЗ _____ чел (в т.ч. офицеров _____ чел., с/с _____ чел.), Из них по причинам _____ чел. (перечисляются причины, фамилии, имя, отчество, № команды каждого не оповещенного).
5	О прибытии уполномоченного	По факту прибытия	Уполномоченный ВКР прибыл в ШО и ПС МО с\а в ____ час. ____ мин.

	ВКР		Персональные повестки в количестве ___ шт., частные наряды в количестве ___ шт. получены.
6	О готовности к отправке мобилизационных ресурсов	Каждый час начиная с Ч+8.00	Прибыло ГПЗ в команду № _____ чел. на _____ час. _____ мин. Команда _____ готова к отправке на пункт ВК в _____ час. Время отправки на пункты ВК _____ час. _____ мин.
7	Об отправке мобилизационных ресурсов	После каждой отправки	Отправлено: ГПЗ _____ чел., в том числе офицеров _____ чел., с/с _____ чел. После отправки последней команды: «Выполнение задания закончено».

### СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ

Наименование сигналов	Порядок передачи голосом	Порядок передачи по телефону (голосом)
предупреждение о непосредственной угрозе и начале применения противником ОМП		«Гулкий 2323»
О радиоактивном заражении	«Радиационная опасность»	«9999»
Предупреждения о ядерных ударах	«Атом»	«5555»
О химическом, бактериальном заражении	«Химическая тревога»	«1111»
О воздушном нападении	«Воздушная тревога»	«2222»
«Ракетная опасность»	«Ракетная опасность»	«Полярный свет»
«Отбой ракетной опасности»	«Отбой ракетной опасности»	«Седой прибой»

**РАСЧЕТ**  
**времени оповещения о мобилизации по местной радиотрансляционной сети**

Выполняемые мероприятия	Сроки выполнения		Исполнители	Примечание
	в рабочее время	в нерабочее время		
Подготовка текста приказа о мобилизации				
Вызов начальника местного узла связи				
Подготовка радиоузла к работе				
Доставка приказа на радиоузел				
Передача приказа по радиотрансляционной сети				
Общее время на оповещение				

Начальник узла связи

---

Диктор

---



Приложение № 2  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**РАСЧЕТ**  
**оповещения должностных лиц сельской администрации и администрации ШО и ПС МО**

Способ оповеще ния	количес тво	Должност ные лица сельской администра ции	администрация ШО и ПС МО			всего
			управлен ие ШО и ПС МО	пункт оповещения	Пункт сбора	
	по плану					
	резерв					
<b>1. По техническим средствам оповещения</b>						
по телефона м						
посыльны ми						
всего						
<b>2. Повестками</b>						
<b>а) из с/а</b>						
всего						
<b>б) из ШО и ПС МО</b>						
всего						

Начальник ШО и ПС МО \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**РАСЧЕТ**  
**выделения посыльными учащихя учебных заведений и рабочих смен**

№ п/п	Учебные заведения, организации	Количество учащихя (работников)	Примечание

Глава \_\_\_\_\_ сельской администрации \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**РАСЧЕТ**  
**выделения транспорта руководителями организаций организациями для нужд**  
**обеспечения мобилизации людских и транспортных ресурсов**

№ п/п	Организация, транспорт выделяющая	Количество выделяемых машин на доставку ГПЗ на ППСГ ВК (или на ПВП в/ч)	Количество выделяемых машин на обеспечение оповещения

Глава \_\_\_\_\_ сельской администрации  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание:

Выделяемая техника для нужд оповещения поставляется к Ч+2.00

Приложение № 5  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**РАСЧЕТ**  
**оповещения руководителей организаций**

№ п/п	Руководите ли организа ции	Номера телефонов		Сроки оповещения и исполнители				Примеча ние
		рабочий	домашни й	в нерабоч ее время	кто оповещ ает	в рабочее время	кто оповещ ает	

Начальник ШО и ПС МО \_\_\_\_\_ (подпись)

**РАСЧЕТ УКРЫТИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА ШО и ПС МО, МОБИЛИЗАЦИОННЫХ  
РЕСУРСОВ, ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ПРОТИВНИКОМ ОМП**

<b>Сигнал</b>	<b>Способ подачи</b>	<b>Действия по сигналу</b>
<b>«Радиационная опасность»</b>	Голосом «АТОМ», частые удары в рельс, частые гудки автомобилей, частые световые сигналы	Личный состав укрыть в убежищах, одеть средства индивидуальной защиты, противогазы (респираторы); по возможности укрыть автотранспорт
<b>«Воздушная тревога»</b>	Голосом «ВОЗДУХ», частые удары в рельс, частые гудки автомобилей, частые световые сигналы, сигнальная труба «Общая тревога»	Личный состав укрыть в убежищах, автотранспорт рассредоточить
<b>«Химическая тревога»</b>	Голосом «ГАЗЫ», частые удары в рельс, частые гудки автомобилей, частые световые сигналы, сигнальная труба «Общая тревога»	Личный состав укрыть в убежищах, одеть средства индивидуальной защиты, противогазы (респираторы); по возможности укрыть автотранспорт
<b>«Отбой»</b>	Голосом «ОТБОЙ», частые удары в рельсу, частые гудки автомобилей, частые световые сигналы, сигнальная труба «Общая тревога»	Продолжить выполнение поставленной задачи

Начальник ШО и ПС МО \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 7  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**ИМЕННОЙ СПИСОК**  
**граждан, нуждающихся в предоставлении отсрочки**  
**или освобождения от призыва на военную службу**

№ п/ п	В/зван ие	Ф.И.О., год рождения	Номер ВУС, особые призна ки по в/учету	Номер личного дела, личного номера, военног о билета	Основан ие для освобожд ения от военной службы или предоста вления отсрочки	Отметка о прибытии в ШО и ПС МО сельской администра ции	Предло жения Главы админис трации о необход имости освобожд ения от в/служб ы	Роспись

Начальник ШО и ПС МО \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 8  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**Схема инструктажа ГПЗ при прибытии в ШО и ПС МО для отправки**

Гражданин \_\_\_\_\_ Вы прибыли на пункт сбора  
\_\_\_\_\_ сельской администрации.

1. Есть ли у Вас жалобы на состояние здоровья?
2. Вы предназначены по мобилизации в команду № \_\_\_\_\_.
3. Вам необходимо находиться в зрительном зале дома культуры (ПСГ) до получения команды на отправку на пункт сбора ВК района.
4. Категорически запрещается нарушать общественный порядок и употреблять спиртные напитки, покидать пункт сбора без разрешения начальника пункта сбора.

Довожу до Вас СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

### ИНСТРУКТАЖ НАЧАЛЬНИКУ КОМАНДЫ

Вы сопровождаете команду № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ человек на автомобиле \_\_\_\_\_, гос. № \_\_\_\_\_. Вам необходимо совершить марш по маршруту \_\_\_\_\_, протяженностью \_\_\_\_\_ км., скорость движения \_\_\_\_\_ км/ч., время в пути \_\_\_\_\_ час. Время убытия \_\_\_\_\_, расчетное время прибытия \_\_\_\_\_. В пути следования не останавливаться, соблюдать требования безопасности. О всех происшествиях докладывать начальнику штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий по телефону \_\_\_\_\_ и в военный комиссариат по телефону \_\_\_\_\_. По прибытию в г. \_\_\_\_\_ команду доставить и сдать на предварительный пункт граждан сбора военного комиссариата, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, телефоны № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. Второй экземпляр именного списка с отметкой о приеме ГПЗ на ППСГ военного комиссариата сдать начальнику штаба оповещения сельской администрации.

Приложение № 10  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

Угловой штамп  
Военного комиссариата

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Предъявитель сего \_\_\_\_\_

(воинское звание, Ф.И.О.)

является уполномоченным военного комиссариата \_\_\_\_\_ района в \_\_\_\_\_ сельскую администрацию для оказания помощи в оповещении, сбору и отправке мобилизационных ресурсов на сборные пункты военного комиссариата. Должностным лицам органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности надлежит оказывать помощь уполномоченным в своевременном выполнении возложенных на него обязанностей.

Должностные лица, препятствующие выполнению задач, возложенных на уполномоченного, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Действительно по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Военный комиссар \_\_\_\_\_ района

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 11  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

Место для  
штампа  
организации \_\_\_\_\_ Руководителю организации \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

При получении настоящего предписания Вам не позднее 30 минут направить в распоряжение  
Главы \_\_\_\_\_ сельской администрации \_\_\_\_\_ рабочих  
для оповещения граждан, пребывающих в запасе.

Рабочие должны прибыть в \_\_\_\_\_ сельскую  
администрацию \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Ответственность за выполнение настоящего предписания возложена на Вас лично.

ПРИМЕЧАНИЕ: предписание составлено на основании Постановления Главы администрации  
\_\_\_\_\_ района № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ГЛАВА \_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**РАСПИСКА**

Предписание на выделение \_\_\_\_\_ рабочих получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
200\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ**

Место для  
штампа  
организации

Руководителю организации \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

При получении настоящего предписания Вам не позднее 30 минут направить в распоряжение Главы \_\_\_\_\_ сельской администрации \_\_\_\_\_ автомобилей, оборудованных для перевозки людей, сроком на \_\_\_\_ суток.

Автомобили выделить из числа не предназначенных по нарядам военного комиссариата. Автомобили технически исправны с полной заправкой ГСМ. По истечении срока автомобили будут возвращены.

Ответственность за выполнение настоящего предписания возложена на Вас лично.

ПРИМЕЧАНИЕ: предписание составлено на основании Постановления Главы» администрации \_\_\_\_\_ района № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

ГЛАВА \_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**РАСПИСКА**

Предписание на выделение \_\_\_\_\_ автомобилей получил « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 13  
к Положению об организации штаба  
оповещения и пункта сбора  
муниципального образования  
Яркополенского сельского поселения

**РАСЧЕТ**  
**нагрузки на маршруты оповещения**

Номера маршрут ов	Наименова ние маршруто в	Подлежит оповещению												
		Всег о	В том числе по боевой готовности											
			1(«Молния»)				2 («Ураган»)				3(Тайфун)			
			оф-ров		солд/сер ж		оф-ров		солд/сер ж		оф-ров		солд/сер ж	
			осн	рез	осн	рез	осн	рез	осн	рез	осн	рез	осн	рез

Начальник ШО и ПС МО \_\_\_\_\_ (подпись)