

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2024г. № 99 х.Лозной

**В связи с кадровыми изменениями штаба оповещения**

**и пункта сбора муниципального образования для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники**

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 852 "Положением о призыве на военную службу по мобилизации граждан, 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", Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2012 г. № 1609 «Положением о военных комиссариатах», выпиской из постановления администрации Цимлянского района № 142 от 15 февраля 2013 года «О состоянии готовности транспортных средств Цимлянского района, подлежащих поставке по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лозновское сельское поселение», в целях гарантированного и полного оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункт предварительного сбора отдела военного комиссариата Ростовской области по Цимлянскому и Волгодонскому районам:

1. Создать на базе администрации муниципального образования «Лозновское сельское поселение» штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования для оповещения, сбора и отправки граждан и техники, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники(далее - ШО и ПСМО).

2. Штаб оповещения и пункт сбора МО организовать в здании Администрации Лозновского сельского поселения по адресу: х.Лозной, ул. Мира, д.65

 3. Утвердить Положение о порядке оборудования и организации работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования «Лозновское сельское поселение» согласно приложению № 1.

 4. Утвердить список личного состава ШО и ПС Лозновского сельского поселения согласно приложению № 2.

5. Утвердить обязанности должностных лиц администрации ШО и ПСМО.

6. Готовность ШО и ПСМО к работе Ч+2.00, после получения сигнала (распоряжения).

7. В целях обеспечения бесперебойной работы ШО и ПСМО руководителям организаций, расположенных на территории сельского поселения в течение часа выделить работников согласно расчёта (Приложение №4).

8. Доставку на удалённые маршруты посыльных и отправку военнообязанных на пункт предварительного сбора отдела военного комиссариата Ростовской области по Цимлянскому и Волгодонскому районам с ШО и ПС МО производить на специально выделенном автотранспорте, выделяемого по постановлению администрации района согласно расчёта (Приложение №5).

9. Разработку и уточнение документов ШО и ПС МО осуществить во взаимодействии с отделом военного комиссариата Ростовской области по Цимлянскому району.

10. Ответственность за разработку, уточнение, хранение документов ШО и ПСМО возложить на ведущего специалиста по архивной, кадровой, мобилизационной работе и регистрационному учету администрации Лозновского сельского поселения Н.С.Казьмичеву.

11. Учебные занятия с практическим развёртыванием ШО и ПСМО проводить не реже двух раз в год.

12.Постановление от 22 июля 2019 года №71 «О создании штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники считать утратившим силу.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Постановление объявить исполнителям под роспись в части касающейся.

 Глава Администрации

 муниципального образования

«Лозновское сельское поселение» Г.А. Бурняшев

Приложение № 1

 к постановлению Главы администрации

муниципального образования

 Лозновское сельское поселение

 № 99 от 15.10.2024г.

**Положение**

**о порядке оборудования и организации работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования «Лозновское сельское поселение»**

1. Общие положения

 В [Положении](http://base.garant.ru/190437/c9cbe107d5d35da786a2c2c3d0ecedef/#block_1000) о призыве граждан РФ по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) определено, что призыв граждан по мобилизации – это комплекс мероприятий, проводимых военными комиссариатами, призывными комиссиями по мобилизации и федеральными органами исполнительной власти, имеющими запас, при содействии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по обеспечению своевременного и гарантированного укомплектования личным составом воинских частей до штатов военного времени.

В мирное время в администрации сельского поселения создается призывная комиссия по мобилизации, осуществляющая призыв граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления граждан для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в период мобилизации.

На призывную комиссию по мобилизации в мирное время возлагаются функции:

организация оповещения и явки (доставки) граждан на пункты сбора военного комиссариата, а также доставки граждан на пункты (места) приема мобилизационных ресурсов воинских частей (специальных формирований);

осуществление контроля за содержанием зданий, помещений и других объектов, предназначенных для обеспечения проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории муниципального образования;

организация проведения и обеспечения призыва граждан;

обеспечение организации розыска и доставки граждан, не явившихся в военный комиссариат для получения ими мобилизационных предписаний.

В целях организованного и своевременного оповещения мобилизационных ресурсов, сбора военнообязанных на территории поселения и отправки (доставки) их в установленные сроки на пункты сбора военного комиссариата администрацией развертываются штабы оповещения и пункты сбора сельского поселения (далее – ШО и ПС МО).

Создание и организация работы ШО и ПС возлагается на администрацию, с привлечением работающих в ней граждан на основании постановления главы поселения, постановления администрации Цимлянского района № 68-с от 04 марта 2021 года «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Цимлянского  района Ростовской области в 2021 году» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006г. № 852 (в ред. Постановления Правительства РФ от 03 февраля 2014 № 70).

Создание ШО и ПС МО, его структура, состав и задачи определяются постановлением главы администрации сельского поселения.

 ШО и ПС МО, как правило, назначается из числа специалистов администрации поселения, а также из числа граждан, не приписанных (не предназначенных) к воинским частям, второго и третьего разрядов, а также не пребывающих в запасе, с необходимым резервом к фактической потребности.

Подготовка администрации ШО и ПС МО к выполнению своих обязанностей в период мобилизации организуется главой поселения по согласованию с военным комиссаром муниципального образования в мирное время.

Основными задачами ШО и ПС МО являются:

оповещение военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники;

учет оповещенных военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники;

анализ результатов оповещения;

проведение розыска не оповещенных военнообязанных;

осуществление контроля за своевременностью прибытия и полнотой явки военнообязанных в ШО и ПС МО;

своевременная и организованная отправка военнообязанных на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата муниципального образования;

отправленных на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата военнообязанных, приписанных к воинским частям;

передача военнообязанных на пункте предварительного сбора граждан военного комиссариата.

расклейка приказа военного комиссара об объявлении мобилизации.

1. Требования, предъявляемые к ШО и ПС МО

ШО и ПС МО предназначен для оповещения военнообязанных и поставщиков техники в границах поселения, организованного сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора РВК.

Критерием созданияШО и ПС МО является наличие на закрепленной территории предназначенных военнообязанных, а также поставщиков техники.

ШО и ПС МО создается в населенном пункте по месту размещения администрации.

Количество посыльных и техники, необходимых для проведения оповещения, сбора и доставки военнообязанных на пункт сбора граждан, определяется с учетом удаленности населенных пунктов, и планируется с таким расчетом, чтобы один посыльный провел оповещение первоначально запланированных к оповещению военнообязанных 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 военнообязанных в установленное место и время.

Численность администрации составляет не более 20 % от численности посыльных.

Основные критерии готовности участка оповещения к работе:

развертывание ШО и ПС МО в плановые сроки (к Ч+4.00);

наличие установленных документов;

доставка повесток и частных нарядов (к установленному сроку);

готовность материальной базы;

прибытие необходимого количества аппарата усиления (руководящего, административно-учетного и обслуживающего состава);

прибытие необходимого количества транспорта, спланированного для оповещения и перевозки граждан, призываемых на военную службу по мобилизации, на пункты сбора мобилизационных ресурсов РВК.

1. Состав участка оповещения, задачи, оборудование

 и документация подразделений участка оповещения

Организационно-штатная структура и численность личного состава ШО и ПС МО определяется РВК в зависимости от мобилизационного задания, возлагаемого на ШО и ПС МО, согласно приказу Министра обороны Российской Федерации 2008 года № 242 «О порядке подготовки граждан к работе (занятиям по подготовке к работе) в аппарате усиления военного комиссариата» и указаний начальника Генерального штаба Вооруженных Сил РФ 2005г. № 315/11/3550 «Критерии и нормы создания в военных комиссариатах объектов базы мобилизационного развертывания, привлечения граждан в аппарат усиления», и доводится до главы администрации поселения, на базе которого развертывается ШО и ПС МО.

ШО и ПС МО состоит из следующих элементов:

управление ШО и ПС МО

пункт оповещения

пункт явки

пункт формирования и отправки

группа розыска

В зависимости от объема задания и состава администрации количество привлекаемого для работы в ШО и ПС МО аппарата усиления может изменяться, но организационная структура в принципе остается неизменной.

Управление ШО и ПС МО.

Задачами управления ШО и ПС МО являются:

организация развертывания ШО и ПС МО, подготовка аппарата усиления к работе и управление работой штаба в ходе выполнения мобилизационных мероприятий по оповещению мобилизационных ресурсов, сбору и отправке военнообязанных, приписанных к воинским частям на пункт предварительного сбора граждан;

организация связи ШО и ПС МО с пунктом управления и пунктами сбора военного комиссариата муниципального образования;

контроль за прибытием автотранспорта, необходимого для оповещения и доставки военнообязанных, приписанных к воинским частям на пункт предварительного сбора граждан и проверка его готовности к использованию по назначению;

 организация и проведение отделением оповещения ШО и ПС МО до раскладки повесток и частных нарядов для оповещения мобилизационных ресурсов, предназначенных к поставке в войска (силы) в первые сутки;

 осуществление контроля за ходом оповещения военнообязанных и руководителей поставщиков техники, прибытием в отделение явки ШО и ПС МО офицеров, сержантов и солдат запаса, предназначенных по мобилизационному плану, своевременностью и полнотой комплектования команд, и своевременной их отправкой на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата района;

представление докладов в установленные сроки в группу обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата о ходе и результатах: развертывания ШО и ПС МО; оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники; отправки офицеров, сержантов и солдат запаса на ППСГ;

направление в военный комиссариат района расписок на врученные повестки и наряды, а также повестки не оповещенных военнообязанных с указанием причин их не вручения;

расклейка приказов об объявлении мобилизации.

Состав управления ШО и ПС МО:

начальник ШО и ПС МО (должностное лицо из числа администрации поселения) 1;

заместитель начальника ШО и ПСМО (помощник начальника штаба по транспорту)1;

комендант (должностное лицо из числа администрации поселения) – 1;

фельдшер (медицинский работник)-1;

Оборудование и имущество управления:

светящееся табло «ШО и ПС МО» - 1 шт.;

столы – 2 шт.;

стулья – 5 шт.;

телефон – 1 шт.;

плакат «Штаб оповещения и пункт сбора сельского поселения»;

таблички на подставке с указанием должностных лиц группы;

таблички обозначения подразделения;

бирки с указанием должностных лиц (бейджи);

канцелярские принадлежности, ластики;

ящики для документов;

средства аварийного освещения (стеариновые свечи с подставкой, из расчета горения 20 мин., на 16 часов работы ежесуточно, спички).

Документация управления:

Выписка из Положения о порядке оборудования и организации работы ШО и ПС МО.

Документы начальника ШО и ПС МО:

функциональные обязанности начальника ШО и ПС МО;

опись документов ШО и ПС МО;

именной список аппарата усиления ШО и ПС МО;

схема организации ШО и ПС МО:

ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПС МО;

график дежурства аппарата ШО и ПС МО;

формализованный текст «Задачи личному составу»;

текст инструктажа посыльных;

расчет транспорта, выделяемого для оповещения мобилизационных ресурсов;

Паспорт ШО и ПС МО.

Инструкция коменданта.

Перечень докладов, представляемых с ШО и ПС МО на пункт РВК.

Ведомость выдачи (получения) повесток и частных нарядов на ШО и ПС МО по месту жительства и месту работы и приказа военного комиссара о проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов.

Ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов.

Ведомость контроля за ходом явки военнообязанных на ШО и ПС МО.

Список граждан, не оповещенных о мобилизации по различным причинам.

Выписка из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации.

 Пункт оповещения.

Задачами пункта оповещения являются:

проведение до раскладки, имеющихся в администрации поселения повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения и заполнения маршрутных карточек, в соответствии с полученным из РВК распоряжением;

прием и подсчет привезенных повесток и частных нарядов;

вручение посыльным (под роспись в маршрутной карточке) повесток и частных нарядов для оповещения военнообязанных и руководителей поставщиков техники;

инструктаж посыльных о порядке оповещения военнообязанных и руководителей поставщиков техники;

оповещение граждан, пребывающих в запасе, и руководителей поставщиков техники;

по прибытию посыльных с маршрутов оповещения прием от них докладов о результатах оповещения с заполненными маршрутными карточками и приложением расписок на врученные повестки и наряды, а также повесток на не оповещенных военнообязанных с указанием причин их не вручения;

учет хода оповещения граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций-поставщиков техники;

предварительный анализ результатов оповещения;

передача повесток на военнообязанных, причины, невручения которых вызывают сомнения, либо не установлены, в группу розыска для организации розыска и повторного их оповещения;

доклад начальнику ШО и ПС МО результатов оповещения.

 Состав пункта оповещения:

начальник пункта оповещения (инспектор ВУР) – 1;

помощник начальника отделения по анализу результатов оповещения(граждане, не призываемые по мобилизации)-1;

технические работники (граждане, не призываемые по мобилизации) -1;

посыльные (граждане, не призываемые по мобилизации) – 7 посыльных.

Оборудование и имущество пункта оповещения:

табличка обозначения подразделения;

бирки с указанием должностных лиц (бейджи);

канцелярские принадлежности, ластик;

ящик для документов - 1 шт.;

средства аварийного освещения (стеариновые свечи с подставкой, из расчета горения 20 мин., на 16 часов работы ежесуточно, спички);

столы – 2 шт.;

стулья – 4 шт.;

папки для посыльных с инструкцией, схемой маршрута и авторучкой –7;

электрические фонарики для посыльных - 1 шт. на каждого посыльного.

 Документация пункта оповещения:

Опись документов пункта оповещения по служебным адресам.

Опись оборудования и имущества пункта оповещения по служебным адресам.

Уточнение задач пункту оповещения.

Повестки.

Частные наряды руководителям предприятий, организаций на поставку техники, приписанной в партии.

Список посыльных по домашним адресам.

Маршрутные карточки.

Функциональные обязанности начальника пункта.

Функциональные обязанности посыльного.

Удостоверение посыльного.

Ведомость учета выдачи удостоверений.

Выписка из расчета расклейки приказа военного комиссара о проведении мобилизации.

Ведомость на выдачу повесток.

Ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПС МО.

Сведения о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам.

Пункт явки.

 Задачами пункта явки являются:

учет прибытия военнообязанных. Проверка у прибывших военнообязанных на пункт сбора учетно-воинских документов, принадлежностей личной гигиены, продуктов питания на сутки;

выявление военнообязанных, заявивших жалобы на состояние здоровья, нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам. Принятие решения о предоставлении им отсрочки от призыва на военную службу.

Состав пункта явки:

начальник пункта явки (из числа администрации поселения) – 1;

Помощник начальника отделения по встрече (из числа администрации поселения) – 1;

технический работник (граждане, не призываемые по мобилизации) - 1.

Оборудование и имущество пункта явки:

табличка обозначения подразделения;

бирки с указанием должностных лиц (бейджи);

столы – 1 шт.;

стулья – 2 шт.;

канцелярские принадлежности, ластик;

ящик для документов - 1 шт.

средства аварийного освещения (стеариновые свечи с подставкой, из расчета горения 20 мин., на 16 часов работы ежесуточно, спички.)

Документация пункта явки:

 Опись документов пункта явки.

Опись оборудования и имущества пункта явки.

Уточнение задач личному составу пункта явки.

Ведомость контроля за ходом явки военнообязанных в пункт явки ШОПС.

Картотека карточек первичного учета на офицеров запаса.

Учетные карточки на сержантов и солдат запаса.

Жетоны с номерами команд.

Пункт формирования и отправки.

Задачами пункта формирования и отправки являются:

формирование команд для отправки на сборный пункт военного комиссариата района, инструктаж водителей и старших команд;

своевременность отправки на пункт предварительного сбора граждан сформированных команд, контроль их прибытия на пункт сбора, возвращение в ШО и ПС МО сопровождающих команд и транспорта;

учет отправленных на пункт предварительного сбора граждан команд. Количественный и по фамильный учет военнообязанных, отправленных на ППСГ района.

Состав пункта формирования и отправки:

начальникпункта формирования и отправки (из числа администрации поселения) – 1;

технический работник стола формирования - 1;

сопровождающиЙ команды – 2.

Оборудование и имущество пункта формирования и отправки:

табличка обозначения подразделения - 1 шт.;

столы – 1 шт.;

стулья – 3 шт.;

бирки с указанием должностных лиц (бейджи);

канцелярские принадлежности, ластик.

ящик для документов - 1 шт.

средства аварийного освещения (стеариновые свечи с подставкой, из расчета горения 20 мин., на 16 часов работы ежесуточно, спички).

Документы пункта формирования и отправки:

Опись документов пункта формирования и отправки.

Опись оборудования и имущества пункта формирования и отправки.

Функциональные обязанности.

Уточнение задач личному составу отделения формирования и отправки.

Указатели (трафареты) с номерами команд.

Бланки именных списков военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО сельского поселения в составе команды № \_\_.

Бланки предписаний начальника (старшего) команды.

Карточки первичного учета офицера запаса.

Учетные карточки прапорщиков, сержантов, солдат запаса.

Выписка из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации и отправляемых из сельских поселений.

 Группа розыска.

Задачами пункта формирования и отправки являются розыск военнообязанных, не оповещенных без уважительных причин, установление их местонахождения и при необходимости проведение повторного оповещения.

 Состав группы розыска:

начальникгруппы розыска (из числа администрации поселения, или участковый) – 1.

Оборудование и имущество группы розыска:

табличка обозначения подразделения - 1 шт.;

бирки с указанием должностных лиц (бейджи);

канцелярские принадлежности, ластик;

стол – 1шт.;

стул – 2 шт.

Документы группы розыска:

Опись документов группы розыска.

Опись оборудования и имущества группы розыска.

Функциональные обязанности начальника группы розыска.

Уточнение задач личному составу группы.

1. Организация работы участка оповещения

 На основании полученной выписки из решения СЗ администрации района о создании и организации работы ШО и ПС МО глава сельского поселения издает соответствующее постановление, в котором определяется организация, состав и порядок работы ШО и ПС МО.

Решением главы сельского поселения определяются ответственные должностные лица, входящие в состав штаба оповещения и их обязанности. Определяется порядок выделения автотранспорта для организации оповещения и доставки военнообязанных на пункты сбора мобилизационных ресурсов РВК.

Начальник штаба оповещения и пункта сбора разрабатывает План работы по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов на пункты сбора.

При его разработке разрабатываются следующие документы:

схема сельского поселения (с маршрутами оповещения);

календарный план работы Главы сельского поселения при объявлении мобилизации;

список сотрудников администрации сельского поселения и аппарата усиления входящего в состав ШО и ПС МО;

схема организации оповещения о мобилизации на территории сельского поселения;

расчет оповещения руководителей организаций;

расчет оповещения о мобилизации по местной радиотрансляционной сети;

объем задания;

расчет транспорта выделяемого для проведения оповещения;

перечень докладов, представляемых на пункт управления РВК;

сигналы оповещения;

расчет личного состава ШО и ПС МО;

расчеты оповещения граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники по местам жительства и работы.

С целью доведения до администрации поселения последовательности проведения работы при создании и организации работы ШО и ПС МО по оповещению, сбору и отправке мобилизационных ресурсов на пункты сбора мобилизационных ресурсов РВК, военным комиссаром разрабатывается и доводится алгоритм работы ШО и ПС МО.

Для организованной работы должностных лиц ШО и ПС МО по оповещению граждан, пребывающих в запасе, с учетом протяженности и количества (нагрузки) повесток и нарядов назначаются маршруты оповещения, отдельно по месту жительства и месту работы, в них могут включаться несколько домов или один дом (часть дома) на одной улице, в маршрут оповещения по месту работы может включаться одна или несколько организаций.

По распоряжению главы администрации сельского поселения должностные лица ШО и ПС МО разрабатывают перечни маршрутов оповещения по месту жительства и месту работы в двух экземплярах. Разработанные перечни маршрутов утверждаются главой поселения и согласовываются с военным комиссаром. Утвержденные и согласованные экземпляры перечней маршрутов высылаются в военный комиссариат (2 экз.) и регистрируются в РВК.

Для определения количества посыльных составляется расчет оповещения с нагрузкой на маршруты оповещения.

Для доставки уполномоченных в сельскую местность решением суженого заседания администрацией предусматривается выделение необходимого количества транспорта.

Передача военным комиссариатом повесток (частных нарядов) в администрацию осуществляется по ведомости выдачи повесток и частных нарядов на ШО и ПС МО.

 Организация работы управления ШО и ПС МО

С получением распоряжения о введении высших степеней боевой готовности и развертывании ШО и ПС МО глава сельского поселения организует сбор администрации ШО и ПС МО и подготовку его к работе.

Начальник ШО и ПС МО руководит действиями администрации штаба оповещения по его развертыванию и подготовке к работе в соответствии с разработанной схемой организации штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

По мере прибытия аппарата усиления начальник ШО и ПСМО представляет доклады (в установленные военным комиссариатом МО сроки в соответствующее направление группы обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата МО с отметкой о его прибытии в графе «Отметка о прибытии» именного списка аппарата усиления ШО и ПСМО», а также осуществляет контроль за ходом развертывания ШО и ПСМО и заполнением ведомости контроля за ходом его развертывания.

По мере готовности к работе начальник ШО и ПСМО ставит задачу должностным лицам ШО и ПСМО, в которой отражаются:

задачи ШО и ПСМО по оповещению, сбору и отправке военнообязанных на пункты сбора мобилизационных ресурсов военного комиссариата МО;

какие отделения разворачиваются в ШО и ПСМО, их основные задачи, начальники и состав отделений;

места размещения отделений и сроки их готовности к работе;

кто и когда будет проводить практический инструктаж посыльных при отправке их на маршруты оповещения;

порядок встречи пребывающих на пункт военнообязанных;

порядок формирования и отправки команд на ППСГ ВК МО. Время и место проведения инструктажа сопровождающих команд при их отправке на пункт сбора;

сигналы оповещения и порядок действия аппарата усиления по ним;

порядок и сроки представления докладов начальников пунктов о ходе работы.

По окончанию работы по развертыванию ШО и ПС МО производится доклад на пункт управления ВК МО о готовности ШО и ПС МО сельского поселения к работе по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники.

В ходе работы ШО и ПС МО в управлении штаба осуществляется контроль:

за прибытием автотранспорта, необходимого для оповещения и доставки военнообязанных, приписанных к воинским частям на ППСГ и его готовности к использованию по назначению. Контроль осуществляется по Расчету выделения транспорта для доставки граждан с ШО и ПСМО на ППСГ ВК МО и Расчету транспорта, выделяемого для оповещения мобилизационных ресурсов. О ходе прибытия автотранспорта и его количестве, находящегося на площадке сбора техники помощник начальника штаба по транспорту (комендант) докладывает начальнику ШО и ПСМО (по прибытию);

за ходом оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники. Контроль осуществляется по докладам начальников отделения оповещения и группы розыска по данным «Ведомости контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов»;

за явкой оповещенных офицеров, сержантов и солдат запаса, предназначенных по мобилизационному плану. Контроль осуществляется по докладам начальника отделения явки по данным ведомости контроля за ходом явки военнообязанных на ШО и ПС МО;

за полнотой комплектования команд офицерами, сержантами и солдатами запаса, своевременностью формирования и отправки команд на ППСГ районного военного комиссариата. Контроль осуществляется по докладам начальника пункта формирования и отправки команд, и представляемых для отправки команд документов.

С получением из ВК МО повесток, частных нарядов и приказа военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» осуществляется прием и подсчет их фактического количества согласно «Ведомости выдачи (получения) повесток и частных нарядов на УО (ШО и ПС МО) по месту жительства и месту работы и приказа военного комиссара о проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов». По окончанию подсчета повесток и частных нарядов начальник ШО и ПС МО расписывается в двух экземплярах (1 и 2 экз.) «Ведомости выдачи (получения) повесток и частных нарядов на ШО и ПС МО, и возвращает 1- й экз. ведомости с распиской о приеме повесток и частных нарядов уполномоченному из ВК МО.

Второй экземпляр (2 - й экз.) «Ведомости выдачи (получения) повесток и частных нарядов на УО (ШО и ПС МО) хранится в документах ШО и ПС МО до полного выполнения задания по оповещению мобилизационных ресурсов, призыву и отправке военнообязанных на ППСГ ВК МО и является отчетным документом о количестве повесток и частных нарядов, доставленных из РВК в ходе выполнения мероприятий проведения мобилизации.

Полученные повестки и частные наряды выдаются начальнику пункта оповещения.

В соответствии с «Ведомостью контроля выполнения ШО и ПС МО основных мобилизационных мероприятий и представления донесений на пункт управления РВК в установленные в графе 2 сроки, представляются, указанные в графе 1 донесения с обязательным проставлением в графе 3 отметок о выполнении перечисленных мероприятий. Представление докладов осуществляется в соответствии с порядком и формами, отраженными в «Перечне докладов, представляемых с ШО и ПС МО на пункт управления РВК.

В ходе проведения оповещения мобилизационных ресурсов, по предварительному анализу результатов оповещения, проводимого начальником пункта оповещения, составляется Список граждан, не оповещенных о мобилизации по различным причинам.

Кроме того, осуществляется отправка расписок на врученные повестки и частные наряды, а также повесток на не оповещенных военнообязанных с указанием причин их не вручения в ВК МО для последующего анализа результатов оповещения и принятия военным комиссаром решения на подбор недостающих специалистов и их дополнительное оповещение.

По мере готовности сформированных команд и при поступлении из пункта формирования и отправки именных списков офицеров, сержантов и солдат запаса, отправляемых с ШО и ПС МО, проверяется правильность их заполнения. Начальник ШО и ПС МО подписывает именные списки и скрепляет свою подпись печатью администрации сельского поселения.

После этого проводит инструктаж личного состава и начальника (старшего) команды о порядке следования до ППСГ ВК МО, передачи приписного состава на ППСГ, и возвращения его в ШО и ПС МО.

По именным спискам офицеров, сержантов и солдат запаса, отправляемых с ШО и ПС МО осуществляется заполнение граф 10,11,12 «Отправлено граждан, пребывающих в запасе, на ППСГ» в «Выписке из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации» с указанием в графе 13 фактического времени и даты отправки граждан на ППСГ РВК.

 Организация работы пункта оповещения ШО и ПС МО

С получением задачи от начальника ШО и ПС МО на оповещение военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники личный состав пункта в зависимости от объявленной степени боевой готовности проводит дораскладку имеющихся в администрации поселения повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения и заполнения (уточнения) маршрутных карточек, проводит инструктаж посыльных о порядке и правилах оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, в котором указывает:

цели и задачи оповещения мобилизационных ресурсов;

краткое содержание повестки и частного наряда;

порядок получения повесток и частных нарядов;

порядок вручения повесток военнообязанным и начальникам отделов кадров;

порядок вручения частных нарядов руководителям организаций-поставщиков техники по адресам места жительства и места работы;

порядок представления отчета по результатам проведенного оповещения;

порядок заполнения маршрутной карточки по результатам проведенного оповещения.

После проведения инструктажа посыльные получают у технического работника под роспись в маршрутных карточках повестки и частные наряды и убывают на маршруты оповещения по месту жительства и месту работы.

Технический работник одновременно с вручением повесток и частных нарядов выдаёт посыльному удостоверение под роспись в ведомости учета выдачи удостоверений.

Маршрутные карточки после выдачи повесток и частных нарядов посыльным раскладываются по возрастающим номерам маршрутов оповещения.

С получением от начальника штаба повесток и частных нарядов производится сверка количества отправленных для оповещения мобилизационных ресурсов повесток и частных нарядов и доставленных повесток и частных нарядов уполномоченным РВК. При возникновении расхождений в количестве отправленных для оповещения и доставленных из ВК МО повесток и частных нарядов уточняется персональный состав подлежащих оповещению граждан. После уточнения проводится оповещение военнообязанных повестками.

Кроме того, посыльным выдаются доставленные уполномоченным ВК МО приказы военного комиссара “О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов”, на маршрутах оповещения которых находятся места их расклейки, согласно «Выписки из расчета расклейки приказа военного комиссара о проведении мобилизации».

Уточненные данные количества оповещаемых граждан и руководителей организаций-поставщиков техники заносятся в (Раздел «А») маршрутных карточек, ведомости учета результатов оповещения (по маршрутам оповещения) и ведомости контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПС МО.

Оповещение военнообязанных и руководителей поставщиков техники осуществляется по месту жительства и месту работы повестками и частными нарядами соответственно.

По прибытию посыльных с маршрутов оповещения техническими работниками осуществляется выдача им маршрутных карточек. Посыльный, получив маршрутную карточку, осуществляет ее заполнение по результатам оповещения (Разделы «Б» и «В», а также причин не оповещения) с приложением расписок на врученные повестки и наряды, а также повесток на не оповещенных военнообязанных с указанием причин их не вручения.

Технический работник по месту жительства (месту работы) осуществляет прием от посыльных маршрутных карточек с приложением к ним расписок и неврученных повесток, одновременно контролируя правильность их заполнения.

По окончании проведения оповещения посыльный возвращает удостоверение техническому работнику под роспись в обратном приеме (гр.7) ведомости учета выдачи удостоверений посыльным, с указанием времени сдачи (возврата) удостоверения (гр. 6).

По результатам проверки маршрутной карточки на основании ее цифровых показателей разделов «Б» и «В», а также причин не оповещения граждан технический работник проводит заполнение соответствующих разделов «Ведомости учета результатов оповещения (по маршрутам оповещения) ….» за каждый маршрут оповещения.

По истечении каждого часа работы технический работник по месту жительства (месту работы) представляет данные результатов оповещения, указанные в строке «Итого» «Ведомости учета результатов оповещения (по маршрутам оповещения) ….» помощнику начальника пункта по анализу результатов оповещения, который вносит эти данные в соответствующие графы и строки «Ведомости контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПС МО » отдельно по месту жительства и месту работы. (Пример: Представляю доклад о результатах проведенного посыльными по месту жительства (месту работы) оповещения. По состоянию на 13.00. 1 марта 20 \_\_ г. (Ч+4.00) По месту жительства: А: 01 - 10, 02 - 2, 03 – 8, 04 – 1/2; Б:01 – 7; 02-1; 03 – 6; 04 – ½; В: 01 – 3, 02 – 0, 03 – 2, 04 – 0. Из них: - отпуск: 01 – 1; 02, - 1; 03 – 0; 04 – 0; командировка: 01 – 1; 02, - 0; 03 – 1; 04 – 0; болен: 01 – 1; 02, - 0; 03 – 1; 04 – 0).

Учет хода оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники осуществляется в «Ведомости контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПС МО …», данные которой представляются начальнику ШО и ПС МО для последующего доклада в направление по оповещению (группу контроля) пункта управления РВК.

Возвращенные посыльными расписки на врученные повестки и наряды, а также повестки на не оповещенных военнообязанных с указанием причин их не вручения, технические работники по месту жительства и месту работы представляют помощнику начальника пункта по анализу результатов оповещения для проведения предварительного анализа результатов оповещения.

По результатам анализа результатов оповещения осуществляется передача повесток на военнообязанных, причины, невручения которых вызывают сомнения, либо не установлены, в группу розыска для организации розыска и повторного их оповещения.

После проведения предварительного анализа результатов оповещения проводится раскладка расписок на врученные повестки и наряды, а также повесток и нарядов не оповещенных военнообязанных по командам, и руководителей организаций - поставщиков техники по партиям (совместно по месту жительства и месту работы военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники), которые в последующем направляются в управление ШО и ПСМО для отправки на пункт управления ВК МО для проведения окончательного анализа результатов оповещения.

По результатам проведенной работы начальником пункта по истечении каждого часа работы представляется доклад начальнику ШО и ПС МО администрации поселения результатов оповещения.

Организация работы пункта явки

С получением задачи от начальника ШО и ПС МО начальник пункта подготавливает рабочие места к работе, получает документацию. Кроме того, начальник пункта явки совместно с начальником пункта оповещения по результатам проведенного подсчета повесток, доставленных уполномоченным РВК, проводит уточнение количества оповещаемых и прибываемых в пункт явки военнообязанных. При необходимости, в случае не соответствия цифровых показателей в графу «Количество военнообязанных, имеющих мобилизационное предписание» Ведомости контроля за ходом явки военнообязанных в отделение явки ШО и ПС МО вносятся данные планируемого количества военнообязанных, прибываемых в пункт явки по результатам проведенного оповещения.

Для оформления учета прибывших в пункт явки ШО и ПС МО разворачиваются столы явки оповещенных по мобилизации военнообязанных.

Стол явки должен быть оборудован указателями (трафарет) с номерами команд, технический работник, которого производит работу с военнообязанными, приписанными в команды, обозначенными данными указателями. Рядом должна размещаться картотека карточек первичного учета на офицеров запаса, и учетных карточек на сержантов и солдат запаса. Кроме того на столе должны (ячейки картотеки с номерами команд) для накалывания (раскладки) изымаемых контрольных талонов мобилизационных предписаний.

Для работы технического работника стола явки должен быть разработан комплект руководящих документов. В него входит:

инструкция о порядке работы технического работника и его обязанности;

ведомость контроля за ходом явки офицеров, сержантов и солдат запаса в пункта явки ШО и ПС МО;

жетоны с номерами команд (по количеству военнообязанных, приписанных к данной команде, по основному и резервному составу).

При прибытии военнообязанных в пункт явки, проверяются наличие документов (наличие паспорта, военного билета, учетно-послужной карточки, мобилизационного предписания, повестки, принадлежностей личной гигиены и продуктов питания на сутки и проводится с ними инструктаж о порядке регистрации прибытия и нахождения в ШО и ПС МО и отправки с него, прибывших на пункт военнообязанных направляются к соответствующему столу явки.

В разделе I (Весь объем задания) показываются все граждане, прибывающие в ШО и ПС МО без разделения их по составам (офицеры, прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты, матросы).

В разделе II (В том числе офицеры) показываются все граждане, прибывающие в ШО и ПС МО, имеющие воинское звание офицер запаса.

Учет явки военнообязанных, прибывающих в ШО и ПС МО, ведется путем последовательного зачеркивания цифр, начиная с первой, что означает количество прибывших в отделение явки ШО и ПС МО граждан, подлежащих отправке на ППСГ ВК МО.

В соответствии с распоряжением начальника ШО и ПС МО (в установленное время) начальник пункта явки по встрече граждан представляет доклад о количестве граждан, прибывших в ШО и ПС МО граждан (находящихся в ШО и ПС МО граждан).

(Пример: По состоянию на 12 часов в ШО и ПС МО прибыло: Всего 23 граждан, пребывающих в запасе, из них 4 имеющих воинское звание офицер).

С прибытием военнообязанного к столу явки технический работник проверяет у прибывших на пункт сбора, наличие у них необходимых учетно-воинских документов. Одновременно уточняются учетные данные карточки первичного учета офицера запаса и учетной карточки сержанта, солдата запаса, состояние здоровья, имеющиеся семейные, социальные и иные неразрешимые проблемы. При этом для осуществления контроля явки военнообязанного в пункт явки ШО и ПС МО технический работник изымает контрольный талона мобилизационного предписания №1 из военного билета и подкалывает его к учетно-воинским документам военнообязанного (карточки первичного учета офицера запаса и учетной карточки сержанта, солдата запаса).

После проведения данной работы технический работник объявляет гражданину о зачислении его в команду № 00000 (№ Р – 00000) с одновременным вручением жетона с номером указанной команды и направлением его к месту сбора и размещения команд.

Контроль полноты и своевременности явки военнообязанных по каждой команде технический работник стола явки осуществляет по ведомости контроля за ходом явки военнообязанных в отделение явки ШО и ПС МО, путем последовательного зачеркивания цифр, начиная с первой (что означает количество прибывших на пункт сбора граждан по командам, подлежащих отправке на ППСГ ВК МО, а также сравнения времени прибытия военнообязанного в пункт явки пункта сбора с указанным в ведомости планового времени прибытия его в пункт явки ШО и ПС МО.

4.4. Организация работы пункта формирования и отправки

С получением задачи от начальника ШО и ПСМО начальник пункта подготавливает рабочие места к работе. Осуществляет получение у начальника ШО и ПСМО необходимой для работы документации.

Для формирования команд и оформления именных списков, отправляемых военнообязанных на ППСГ РВК в пункте разворачиваются столы формирования команд, который должен быть оборудован указателем (трафаретом) с номерами команд технический работник, которого производит работу по формированию команд для отправки их на ППСГ ВК МО, путем оформления именных списков по документам военнообязанных, представляемых из отделения явки.

Для работы технического работника стола формирования команд должен быть разработан комплект руководящих документов. В него входят:

функциональные обязанности о порядке работы технического работника;

бланки именных списков военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО сельского поселения в составе команды № \_\_;

бланки предписаний начальника (старшего) команды.

С получением из пункта явки учетно-воинских документов на военнообязанных, подлежащих отправке на ППСГ ВК МО (карточки первичного учета офицера запаса, учетной карточки сержанта, солдата запаса и прикрепленного к ним контрольного талона №1 мобилизационного предписания технический работник по формированию команд оформляет именные списки офицеров, сержантов и солдат запаса, путем внесения в них учетных данных на отправляемых военнообязанных.

Именной список составляется по каждой команде в 3-х экземплярах. Первый и второй экземпляры списка вручаются начальнику команды. После передачи личного состава на ППСГ, начальник команды второй экземпляр именного списка, заверенного печатью военного комиссариата и подписью начальника ППСГ, возвращает в управление
ШО и ПСМО сельского поселения. Третий экземпляр списка с росписью начальника остается в управлении ШО и ПС в качестве контрольного экземпляра, свидетельствующего об отправке военнообязанных на ППСГ РВК. На офицеров запаса именные списки составляются отдельно.

В графе «Примечание» именного списка технический работник указывает вопросы, связанные с призывом на военную службу по мобилизации (состояние здоровья, утрата учетно - воинских документов (военного билета, учетно-послужной карточки, отсутствие паспорта и другие вопросы).

На основании именного списка техническим работником осуществляется проверка полноты укомплектованности команд военнообязанными, отправляемых из ШО и ПСМО, путем сравнения количества граждан, включенных в именной список и указанных в графах 2,3,4 «Выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации и отправляемых из сельских поселений».

По данным графы 9 «Выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации, начальником пункта формирования и отправки команд» определяется время отправки команд на ППСГ ВК МО.

С получением доклада о готовности команды к отправке начальник пункта формирования и отправки ставит задачу на сбор и отправку команды с вручением пакета документов сформированной команды и назначает начальника (старшего) команды. Выдает начальнику (старшему) команды под роспись в третьем экземпляре именного списка пакет документов на отправляемую команду.

По «Выписке из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПС МО» определяется и выделяется автотранспорт для перевозки и доставки команды на ППСГ РВК с указанием в графе 10 «Выписки из расчета выделения транспорта», фактического времени отправки транспорта с ШО и ПС МО.

Начальник пункта формирования и отправки команд осуществляет сбор и построение личного состава сформированной команды, путем вызова граждан, пребывающих в запасе, имеющих соответствующие жетоны с номерами отправляемых команд, затем представляет начальника (старшего) команды, выдает личному составу команды военные билеты и проводит инструктаж личного состава и начальника команды о порядке следования до ППСГ ВК МО, передачи приписного состава на ППСГ, и возвращения его в ШО и ПС МО.

После отправки команды на ППСГ РВК начальник пункта в графах 10,11,12,13 «Выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации» на основании 3 экземпляра именного списка производит отметки о количестве военнообязанных, времени и даты их отправки на ППСГ. По результатам заполнения данные об отправке команды представляются в управление
ШО и ПС МО для последующего доклада в направление по призыву и поставке мобилизационных ресурсов группы обобщения и контроля пункта управления ВК МО.

По возвращению начальника (старшего) команды с ППСГ 2-й экземпляр именного списка военнообязанных, отправляемых с ШО и ПСМО с печатью и росписью начальника пункта сбора о приеме приписного состава передается в управление ШО и ПС МО для контроля за выполнением задания по отправке военнообязанных в составе команд.

В графе 14 «Выписки из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПС МО» производится отметку фактического времени возвращения транспорта с ППСГ в ШО и ПС МО.

Организация работы группы розыска

Группа розыска создается из числа сотрудников администрации сельского поселения с включением в нее сотрудника ОВД выделяемого, согласно постановлению главы поселения.

С получением повесток на военнообязанных, начальник группы розыска организует розыск и повторное оповещение не оповещенных граждан.

Для повторного оповещения граждан выделяется транспорт. Результаты розыска и оповещения доводятся до начальника ШО и ПС МО для последующего принятия решения о результатах оповещения и представления доклада в группу обобщения и контроля пункта управления МО.

 Приложение № 2

 к постановлению Главы администрации

муниципального образования

 Лозновское сельское поселение

 № 99 от 15.10.2022г

 Список личного состава штаба оповещения и пункта сбора

 муниципального образования «Лозновское сельское поселение»

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства, телефон | Место работы, должность, телефон | Отметка о прибытии |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управление** |
| 1 | Начальник ШО и ПС МО | Бурняшев Геннадий Александрович | Цимлянский район. х.Лозной | Глава администрации сельского поселеният. 43-1-42 |  |
| 2 | Заместитель начальника ШО и ПС МО (пом. начальника ШО и ПС МО по транспорту) | Маркина Людмила Геннальевна | Цимлянский район. г.Цимлянск, 89085011346 | Старший инспектор администрации Лозновского сельского поселения по земельным вопросам 43-1-42 |  |
| 3 | Комендант | Веткасова Ирина Александровна  | Цимлянский район. п.Дубравный 89885143342 | Директор МБУК ЦР ЛСП «ЦДК», 43-1-75 |  |
| 4 | Фельдшер | Ермущенков Александр Леонидович | Цимлянский район, х.Лозной, ул.Аббясева, 89061812844 | Фельдшер МБУЗ ЦРБЛозновская Амбулатория43-1-81 |  |
| **Отделение оповещения** |
| 1 | Начальник отделения оповещения |  Туголукова Татьяна Васильевна | Цимлянский район, ст.Камышевская, ул.Молодежная, д.46, 89289098815 | Инспектор по первичному воинскому учету администрации Лозновского сельского поселения т. 43-1-42 |  |
| 2 | Помощник начальника отделения по анализу результатов оповещения | КондратенкоОльга Александровна | Цимлянский район, ст-ца Маркинскаяул. Иринина 5789001344448 | Ведущий специалист по архивной, кадровой,мобилизационной работе и регистрационному учету, т.43-1-42 |  |
| 3 | Технический работник | Самсонова Наталья Александровна | Цимлянский район, г.Цимлянск, ул.Рябышева, д.9, 89514976318 | Начальник отдела экономики и финансов администрации Лозновского сельского поселения , 43-1-42 |  |
| **Отделение явки** |
| 1 | Начальник отделения явки | Мартынова Ольга Николаевна  | Цимлянский район, х.Лозной, пер.Молодежный, д.42, 89081896340 | Ведущий специалист по похозяйственному учету АдминистрацииЛозновского сельского поселения, т.43-1-42  |  |
| 2 | Помощник начальника отделения по встрече граждан | ГалявинаЛилия Александровна | Цимлянский район. г.Цимлянск, 89381557398 | Специалист первой категории по социальным вопросам администрации Лозновского сельского поселения, 43-1-42 |  |
| 3 | Технический работник | Тодыка Юлия Андреевна | Цимлянский район, г.Цимлянск. ул.Пушкина. д.70, 89185088114 | Главный специалист-главный бухгалтер отдела экономики и финансов , т.43-1-49 |  |
| **Отделение формирования и отправки** |
| 1 | Начальник отделения формирования и отправки | Рыбаков Сергей Владимирович  | Цимлянский районх.Лозной | Водитель Администрации Лозновского сельского поселения |  |
|  2 | Технический работник | Рябоволова Ирина Александровна  | ст.Камышевская, пер.Цветочный,3 | Инспектор по регистрационному учету Администрация Лозновского с/п | 89034642194 |
| 3 | Сопровождающий | Вешняков Алексей Васильевич | п.Сосенки, ул.Центральная 4 кв 1 | Казачество |  |
| 4 | Сопровождающий | Дружинин Александр Николаевич | п.Сосенки, ул.Централья 2 кв 1 89185899745 | Казачество |  |
| **Группа розыска** |
| 1 | Начальник группы розыска | Кузнецов Владислав Дмитриевич | г.Цимлянск, | ОП №5 «Волгодонское»,участковый | 89994710515 |

Приложение № 3

 к постановлению Главы администрации

муниципального образования

 Лозновское сельское поселение

 № 99 от 15.10.2024.

**СПИСОК**

граждан, назначенных посыльными штаба оповещения и

пункта сбора муниципального образования Лозновское сельское поселение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество** | **Должность в мирное время** | **Должность в военное время** | **Домашний адрес** | **Номер раб. телефона** | **Номер сот. телефона** |
| 1 | Савченко Татьяна Викторовна | Гл.бухгалтер МБУК ЦР ЛСП «ЦБ», т.43-1-75. 89888992356 | посыльный, маршрут №4 |  Цимлянский район, ст.Камышевская, ул.Бакреновская,д.20 | 43-1-42 |  |
| 2 | Минаева Надежда Геннадьевна | Худ руководитель МБУК ЦР ЛСП «ЦДК»,  | посыльный. маршрут №2 | х.Лозной, ул.Аббясева,16 | 43-1-75 | 89094111552 |
| 3 | Белова Марина Николаевна | культ.организатор МБУК ЦР ЛСП «ЦДК» | посыльный. маршрут №6 | х.Лозной |  |  |
| 4 | Сиволобова Ольга Алексеевна | Директор МБУК ЛП «ДК» | посыльный. маршрут №5 | ст.Лозновская, ул.Центральная, д1 |  | 89281362960 |
| 5 | Гребенюк Любовь Георгиевна  | Худ.руководитель МБУК «ДК» | посыльный. маршрут №1 | х.Лозной, пер.Молодежный, 45 |  |  |
| 6 | Мищенко Николай Павлович | Инспектор по энергообеспечению Администрация Лозновского с/п | посыльный. маршрут №7 | Цимлянский район, пос.Сосенки,ул.Центральная, д.7, кв.1 | 43-1-42 |  |
| 7 | Морозова Ирина Николаевна | Уборщик МБУК ЦР ЛСП «ЦДК»,  | посыльный. маршрут №4 | х.Лозной, ул.Советская 72  | 43-1-75 | 89515164710 |

 РЕЗЕРВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  1. | Хухлаев Сергей Леонидович | Директор ООО «Темп» | Заместитель начальника штаба оповещения  | х.Лозной, ул.Аббясева 45 |  | 89081922264 |
| 2. | Пичейкина Оксана Олеговна | Ведущий специалист администрации Лозновского сельского поселения | Помощник начальника ШО и ПСМО по анализу результатов оповещения | Цимлянский р-н х.Лозной | 43-1-42 | 89518491199 |
| 3. | Гнилорыбова Елена Александровна | Заведующая МБДОУ «Ягодка» | Начальник отделения явки | ст.Камышевская, ул.Бакреневская 7 | 47-7-50 | 89885831828 |
| 4. | Земерова Галина Юрьевна | Специалист по учету ООО РЗК «Ресурс» | Начальник отделения формирования и отправки | х.Лозной, пер.Лесной  | 43-1-53 | 89604628995 |

Посыльные

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Солохина Галина Викторовна | Культорганизатор МБУК ЦР ЛСП «ЦДК»,  | Посыльный | х.Лозной. ул.Советская 72 | 43-1-75 | 89515364219 |
| 6. | Переверзева Надежда Федоровна | не работает | Посыльный | х.Лозной. ул.Советская | - | 89508617886 |

Приложение № 4

 к постановлению Главы администрации

муниципального образования

 «Лозновское сельское поселение»

 № 99 от 15.10.2024г.

**РАСЧЁТ**

**выделения работников из организаций, расположенных на**

**территории муниципального образования «Лозновское сельское поселение» в состав штаба оповещения и пункта сбора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации,** **Ф.И.О. выделяемых работников** | **Количество выделяемых работников** | **В какие подразделения штаба предназначаются работники** | **Примечание** |
| 1 | **МБУК ЦР ЛСП «ЦДК»** | **4** |  |  |
| Минаева Надежда Геннадиевна | **1** | Посыльный |  |
| Веткасова Ирина Александровна | **1** | Комендант |  |
| Савченко Татьяна Викторовна | **1** | Техработник |  |
|  | Морозова Ирина Николаевна | **1** | Посыльный |  |
| 2 |  **Амбулатория**  | **1** |  |  |
| Ермущенков Александр Леонидович | **1** | Фельдшер |  |
|  |  |  |  |
| 3 | **Лозновский сельский Дом культуры** | **3** |  |  |
|  |  Сиволобова Ольга Алексеевна  | **1** | Посыльный |  |
|  | Гребенюк Любовь Георгиевна | **1** | Посыльный |  |
|  | Белова Марина Николаевна | **1** | Посыльный |  |
| 4 |  **Казачество** | **3** |  |  |
|  | Мищенко Николай Павлович | **1** | Начальник отделения отправки команд |  |
|  | Вешняков Алексей Васильевич | **1** | сопровождающий |  |
|  | Дружинин Александр Николаевич | **1** | сопровождающий |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого | **11** |  |  |

Приложение № 5

 к постановлению Главы администрации

муниципального образования

 «Лозновское сельское поселение»

 № 99 от 15.10.2024г.

**РАСЧЁТ**

**выделения транспортных средств организациями муниципального образования «Лозновское сельское поселение»**

**для работы штаба оповещения и пункта сбора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование организации** | **Тип и марка транспортного средства** | **Кол-во выделяемого транспорта**  | **Время прибытия** |
| 1 | ООО «Рессурс» | Легковой автомобиль | 1 | Ч + 2.00 |
| 2 | ИП «Макарчук» | Легковой автомобиль УАЗ 396252 | 1 | Ч + 3.00 |
| 3 | Администрация Лозновского сельского поселения | Легковой автомобильНива | 1 | Ч+2.00 |
| 4 | МБОУ Камышевская средняя «Казачья общеобразовательная» школа | Автобус ПАЗ | 1 | Ч + 5.00 |
| 5 | МБОУ Лозновская средняя общеобразовательная школа им.Т.А.Аббясева | Автобус ПАЗ | 1 | Ч + 7.00 |
|  |  ИТОГО: |  | 5 |  |

Глава Администрации

Лозновского сельского поселения Г.А. Бурняшев