****

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОЗАХАРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.12.2021 г. №52**

с. Новозахаркино

**О создании штаба оповещения и**

**пункта сбора Новозахаркинского МО и**

**назначении должностных лиц администрации**

**штаба оповещения и пункта сбора на 2022 год**

В соответствии со статьей 9 постановления Правительства Российской федерации от 30.12.2006 г. № 852 « Об утверждении положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальное формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», на основании решения призывной комиссии по мобилизации Духовницкого муниципального района

**Постановляет:**

**1.**Для проведения оповещения граждан по месту их жительства ( работы) и доставки на пункты сбора военного комиссариата Саратовской области по городу Балаково, Балаковскому и Духовницкому районов создать в Новозахаркинском муниципальном образовании- штаб оповещения и пункт сбора на базе здания администрации Новозахаркинского муниципального образования.

**2.** В состав штаба оповещения и пункта сбораназначить:

- начальник штаба оповещения и пункта сбора – глава Новозахаркинского муниципального образования **Бедняков Юрий Владимирович;**

- заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора – главный специалист администрации Новозахаркинского МО **Ботова Ольга Владимировна;**

- технический работник - специалист ВУС **Руренко Наталья Ивановна;**

**-**помощник начальника штаба оповещения и пункта сбора – специалист 1 категории администрации Новозахаркинского МО **Бобкова Альфия Закарьевна;**

- посыльный – **Гилина Татьяна Васильевна;**

**3.Утвердить:**

- ответственность должностных лиц и их обязанности ( приложение № 1);

-схему организации и проведения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, а также граждан – владельцев транспортных средств ( приложение № 2);

Схему организации связи ( приложение № 3)

**4.**Транспорт для организации проведения оповещения, сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе, на пункты сбора ВКСО выделить от:

- администрации Новозахаркинского МО – ВАЗ 210053 государственный знак В 170 64РУС - водитель **Атласов Александр Михайлович**.

**5**. Специалисту ВУС Руренко Н.И. оформить документацию штаба оповещения и пункта сбора по образцам военного комиссариата г. Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам и проводить ее уточнение во вторник второй недели каждого месяца.

**6.** Постановление администрации Новозахаркинского МО от 19.11.2020 г.

№ 22 признать утратившим силу.

**7.**Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Новозахаркинского МО Ю.В.Бедняков**

**Приложение №1**

**к постановлению**

**№ 52 от 14.12. 2021г.**

**Ответственные должностные лица и их обязанности.**

**Начальник ШО и ПС**

Подчиняется главе администрации ДМР, а в вопросах проведения мобилизации военному комиссару г. Балаково, Балаковскому и Духовницкого районов.

**Он отвечает за:**

Организацию работы ШО и ПС МО.

Своевременное оповещение и сбор личного состава штаба оповещения и пункта сбора.

Полное и качественное оповещение ГПО и поставщиков техники.

Организованный сбор и поставку мобилизационных ресурсов на пункт сбора военного комиссариата.

**Он обязан:**

1.При получении сигнала (распоряжения) прибыть в ШО и ПС, уточнить задачу у военного комиссара или его заместителя.

2.Оповестить личный состав штаба оповещения и пункта сбора.

3.По прибытию в штаб оповещения и пункт сбора установить связь с группой контроля и доложить о прибытии.

4.Организовать развёртывание штаба оповещения и пункта сбора.

5.Осуществить контроль за прибытием и сбором личного состава штаба оповещения и пункта сбора.

6.Произвести расстановку личного состава штаба оповещения и пункта сбора согласно именного списка.

7.Доложить в группу контроля военного комиссариата готовности штаба оповещения пункта сбора к работе.

8. Организовать оповещение ГПО, посыльными по домашним адресам и по служебным адресам путем вручения персональных повесток.

9.Осуществлять контроль за ходом оповещения и сбора ГПО.

10.Обеспечивать поддержание порядка, организованности и дисциплины в штабе оповещения и пункте сбора.

11.Осуществлять постоянный контроль за полнотой вручения повесток, ГПО, своевременно принимать все меры к полному вручению повесток, при необходимости организовать повторное вручение повесток ГПО, которым они не были вручены.

12.Осуществлять общее руководство и контроль за работой ШО и ПС МО.

Постоянно поддерживать связь с группой контроля военного комиссариата и своевременно докладывать о ходе выполнения мероприятий, немедленно представлять сведения на ГПО, не могущих быть оповещёнными по каким-то причинам.

13.По особому указанию организовать расклейку и доставку мобилизационных приказов согласно расчёту расклейки.

14.Приугрозе применения противником ОМП, принять меры к получению и выдаче средств защиты и укрытию личного состава в убежищах ( укрытиях).

Он также обязан:

1.Проводить разъяснительную и справочную работу среди населения по радио и непосредственно на местах.

2.Разрешать возникшие социальные вопросы у прибывших граждан.

3. Доводить до предназначенных граждан и членов их семей права, обязанности и льготы призываемых по мобилизации граждан.

4.Направлять свою работу на обеспечение глубокого понимания гражданами, пребывающими в запасе, сложившейся военно- политической обстановки, неукоснительное выполнение конституционного долга, требований Законов российской Федерации « О воинской обязанности и военной службе», « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

**Заместитель начальника ШО и ПС**

Подчиняется начальнику ШО и ПС.

**Он отвечает за:**

**1.**Развертывание и подготовку рабочих мест для личного состава ШО и ПС, поддержание твёрдого порядка, организованности и дисциплины в штабе оповещения и пункте сбора, соблюдения мер противопожарной безопасности, организацию контроля за нахождением автотранспорта на маршрутах и штабе оповещения и пункте сбора.

2.Своевременное принятие мер к розыску, во взаимодействии с сотрудниками ОП № 1 МВД России; « Балаковское» Саратовской обл., ГПО отказавшиеся от получения повесток, а также не прибывших после оповещения.

3.Учет и доставку отправляемых мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата.

4.В случае отсутствия начальника штаба оповещения и пункта сбора выполняет его особенности.

**Он обязан:**

1.С получением распоряжения ( команды) по техническим средствам связи и оповещения или повестки немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора.

2.Доложить начальнику штаба оповещения и пункта сбора о прибытии, уточнить задачу и получить документы необходимые для работы.

3.Организовать работу по развёртыванию рабочих мест личного состава штаба оповещения и пункта сбора.

4.Организовать пропуск граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения и пункт сбора только по предъявлению военного билета, повестка или мобилизационного предписания.

5.У прибывших граждан проверять наличие документов и вещей, указанных в повестке.

6. Изымать у прибывших граждан военные билеты.

7.Формировать команды для отправки на пункты сбора ВК.

8.На основании военных билетов прибывших граждан составлять именные списки на каждую команду в 3-х экземплярах.

9.Передать предназначенных граждан сопровождающему по спискам.

Вручить сопровождающему 2 экземпляра списков и военные билеты. Проинструктировать сопровождающего о порядке следования на пункт сбора военного комиссариата, а предназначенных граждан о порядке поведения в пути следования. Отправить граждан на соответствующие пункты сбора.

10.Докладывать начальнику ШО и ПС МО о количестве отправленных мобилизационных ресурсов на пункты сбора ВК.

11.Докладывать НШО и ПС МО о ходе отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора отд. ВКСО.

12.После прибытия сопровождающих доложить начальнику ШО и ПС МО о приеме мобилизационных ресурсов на пункты сбора ВК.

13.Организовать совместно с сотрудниками МУ МВД России «Балаковское» Саратовской области розыск и доставку ГПО отказавшихся получить повестку, а так же не прибывших.

14.Организовать надежную охрану штаба оповещения и пункта сбора.

15.Осуществлять контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности.

16.Обеспечить поддержание твердого порядка, организованности и дисциплины в штабе оповещения и пункте сбора и выполнение мер противопожарной безопасности, решительно и своевременно принимать меры по пресечению нарушений.

17.Обо всех нарушениях порядка, дисциплины и правил противопожарной безопасности немедленно докладывать начальнику штаба оповещения и пункта сбора.

18.В случае угрозы применения противником ОМП направлять личный состав штаба оповещения и пункты сбора в места расположения укрытий.

19.По завершении работы штаба оповещения и пункта сбора совместно с начальником ШО и ПС организовать работу по свертыванию штаба оповещения и пункта сбора.

20.Оставаясь за начальника ШО и ПС МО выполнять его обязанности.

**Помощник начальника ШО и ПС**

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО и заместителю НШО и ПС МО.

**Он отвечает за:**

Учёт, сохранность и выдачу повесток посыльным и получение от них расписок и невручённых повесток.

**Он обязан:**1. С получением сигнала оповещения (распоряжения) или повестки немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора.

2. Доложить о прибытии НШО и ПС, уточнить задачу и получить документы.

3. Подготовить рабочее время.

4. Осуществлять контроль за прибытием посыльных в штаб оповещения и пункт сбора.

5. По прибытию посыльных изымать у них контрольные талоны мобпредписаний.

6. Контрольные талоны мобпредписаний посыльных вкладывать вместо выданных повесток в картотеку, согласно установленного маршрута оповещения.

7. Организовать выдачу повесток посыльным под роспись в ведомости выдачи повесток и направление их на маршруты оповещения.

8. Организовать оповещение ГПО.

9. Знать количество маршрутов и граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники, подлежащих оповещению.

10. В установленные сроки или по требованию докладывать начальнику ШО и ПС о количестве маршрутов, на которые отправлены посыльные и результаты оповещения.

11. Докладывать точные данные о ходе оповещения техническому работнику.

12. По возращению посыльных с маршрутов отмечать время их возвращения и докладывать техническому работнику о не врученных повестках (нарядах).

13. Неврученные повестки передавать техническому работнику.

14. При получении от НШО и ПС повесток на вновь предназначенных ГПО, организовать оповещение.

15. По окончании работы, по распоряжению НШО и ПС свернуть рабочее место.

**Технический работник**

Починяется начальнику ШО и ПС МО.

**Он отвечает за:**

1. Постоянную готовность средств связи к работе.

2. Поддержание постоянной, надежной и устойчивой связи с группой контроля ВК.

3. Своевременную и точную передачу данных в группу контроля ВК.

4. Проведение анализа результатов оповещения ГПО по домашним адресам и месту работы.

**Он обязан:**

1.С получением распоряжения (команды) по техническим средствам связи и оповещения или повестки немедленно прибыть на участок оповещения.

2.Доложить начальнику ШО и ПС МО о прибытии, уточнить задачу и получить документы, необходимые для работы.

3.В установленный срок развернуть и подготовить к работе рабочее место.

4.Знать порядок работы с табелем докладов и своевременно проводить доклады.

5.Установить и поддерживать связь по штатным средствам с группой контроля ВК.

6.Принимать от помощника начальника ШО и ПС МО неврученные повестки.

7.Анализировать причины возвращения повесток на не оповещенных ГПО, при необходимости организовать их повторное оповещение.

8.Немедленно докладывать НШО и ПС МО о лицах, по каким-либо причинам не могущих быть оповещенными и вносить их в «Сведения о гражданах, пребывающих в запасе не оповещенных (не прибывших в ШО и ПС) по различным причинам».

9.Передавать (принимать) по указанию начальника ШО и ПС МО доклады по Ведомости контроля за ходом развертывания штаба оповещения и пункта сбора, Ведомости контроля № 3 за ходом оповещения в штабе оповещения и пункте сбора, сведения о гражданах, пребывающих в запасе не оповещенных (не прибывших в ШО и ПС) по различным причинам.

10.По завершению работы ШО и ПС МО совместно с начальником ШО и ПС МО организовать работу по свертыванию ШО и ПС МО.

**Посыльный**

Подчиняется помощнику начальника ШО и ПС.

**Он отвечает:**

За проведение качественного и полного оповещения граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники персональными повестками и нарядами по домашним или служебным адресам.

**Он обязан:**

1. С получением распоряжения (команды) по техническим средствам связи и оповещения или повестки немедленно прибыть в ШО и СБ МО.

2. Уточнить выполняемую задачу, получить инструктаж у помощника начальника ШО и ПС МО.

3. Провести оповещение ГПО, согласно повесток (нарядов).

4. По прибытии с маршрута оповещения доложить о результатах оповещения техническому работнику, сдать расписки и не врученные повестки (наряды).

**Сопровождающий**

Назначается из числа посыльных (решением начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования) для доставки ГП в З на пункты сбора ВК.

Он подчиняется заместителю начальника ШО и ПС МО.

**Он отвечает за:**

Своевременную и организованную доставку предназначенных граждан на пункты сбора военного комиссариата.

**Он обязан:**

1.С получением распоряжения (команды) по техническим средствам связи и оповещения или повестки немедленно прибыть на участок оповещения.

2.Доложить заместителю начальника ШО и ПС МО о прибытии, уточнить задачу и получить документы, необходимые для работы.

3.Получить у заместителя начальника ШО и ПС МО три экземпляра именных списков на каждую отправляемую команду, военные билеты предназначенных граждан.

4.Проверить предназначенных граждан поименно и покомандно.

5.Третий экземпляр после проверки вернуть заместителю начальника ШО и ПС МО.

6.Получить инструктаж у заместителя начальника ШО и ПС МО по порядку следования, правилам поведения во время движения, организации связи с ШО и ПС МО, пунктам сбора ВК, маршрутную карту.

7.Проинструктировать предназначенных граждан по мерам безопасности в пути следования.

8.Сопровождать команду на пункт сбора ВК. В пути следования соблюдать меры безопасности при перевозке людей.

9.На пункте сбора ВК сдать команду согласно списка в отделении встречи под роспись (во втором экземпляре), заверив ее печатью.

10.После сдачи команды прибыть к заместителю начальника ШО и ПС МО со вторым экземпляром именного списка с отметкой о сдаче граждан на пункте предварительного сбора и доложить о результатах выполнения задачи.

**Глава Новозахаркинского**

**муниципального образования Ю.В. Бедняков**

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
от 14.12.2021 года № 52

**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ СВЯЗИ**

1.Телефонная связь через АТС  
а) Управление военного комиссариата города Балаково, Балаковского и Духовницкого районов Саратовской области  
Дежурный по военному комиссариату города Балаково, Балаковского и Духовницкого районов Саратовской области тел. 44-12-12,

факс 46-02-82

Военный комиссар города Балаково, Балаковского и Духовницкого районов Саратовской области тел. 44-48-15

Начальник отделения планирования, предназначения,  
подготовки и учета мобилизационных ресурсов тел. 44-48-15  
б) Группа обобщения и контроля военного комиссариата города Балаково, Балаковского и Духовницкого районов Саратовской области:  
- технический работник направления № 2 тел. 46-02-82  
в) Штаб оповещения и пункт сбора  
Н МО:  
- начальник ШО и ПС Ю.В.Бедняков тел. 2-64-53

- зам. НШО и ПС О.В.Ботова тел. 2-67-45

- пом. НШО и ПС Бобкова А.З. тел. 2-64-53

- ТР ШО и ПС Руренко Н.И. тел. 2-64-53

- посыльный ШО и ПС Гилина Т.В. тел. 2-64-53

г) Поставщики техники для обеспечения  
работы ШО и ПС  
Новозахаркинского МО А.М. Атласов тел. 2-64-53

2. Телефонная связь через оператора ГТС

3. Радиосвязь

Позывной военного комиссариата «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Позывной штаба оповещения и ПС «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**ТАБЛИЦА  
позывных радиостанций и номера телефонов должностных лиц военного комиссариата Саратовской области по г. Балаково, Балаковского и Духовницкого района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Позывные | № телефона | Примечание |
| 1 | Дежурный по ВК г.Балаково, Балаковскому и Духовницким районам |  | 44-12-12 |  |
| 2 | Начальник ВК г.Балаково, Балаковскому и Духовницким районам |  | 44-04-42 |  |
| 3 | НО-1 |  | 62-64-92 |  |
| 4 | НО-2 |  | 44-48-15 |  |
| 5 | Пункт управления ВК |  | 46-02-82 |  |
| 6 | Технических работник направления № 2 (взаимодействия с ШО и ПС) ГОК |  | 46-02-82 |  |
| 7 | Начальник ШО и ПС |  |  |  |
| 8 | Начальник ППСГ |  | 44-04-64 |  |
| 9 | Начальник СП СП ТС |  | 46-85-49 |  |
| 10 | Начальник ДКУ |  | 46-85-49 |  |

**Глава Новозахаркинского**

**муниципального образования Ю.В. Бедняков**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШО И ПС**

- оповещение граждан, пребывающих в запасе и поставщиков транспортных средств, и вручение им повесток и частных нарядов;

- учет оповещения граждан, пребывающих в запасе и поставщиков транспортных средств;

- анализ результатов оповещения;

- розыск и оповещение не оповещенных граждан, пребывающих в запасе и поставщиков транспортных средств;

- учет прибывших граждан и транспортных средств;

- проведение справочной работы среди ГПЗ и населения;

- своевременная и организованная отправка предназначенных граждан и транспортных средств на пункты сбора военного комиссариата или встречи пополнения воинских частей;

- учет отправленных мобилизационных ресурсов;

- передача предназначенных граждан и транспортных средств на пунктах сбора ВКСО или на пунктах встречи пополнения воинских частей;

- доклад в ГК ВКСО о ходе оповещения и отправки мобилизационных ресурсов.

**МО РФ**

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

**ЛИЧНОГО СОСТАВА**

**ШО И ПС**

**НОВОЗАХАРКИНСКОГО**

**муниципального**

**образования**

**военного комиссариата**

**по городу Балаково, Балаковскому**

**и Духовницкому районам**

**Саратовской области** №\_\_\_

**Адрес:** с.Новозахаркино

**Телефон:** 2-64-53

**Ответственный: Руренко Н.И.**.

**Уточнено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность на элементе моббазы** | **Место работы** | **Должность на предприятии** | **Рабочий телефон** | **Зарплата** | **Паспортные данные** | **В/звание** | **Ф.И.О.** |
| 1 | Начальник ШО и ПС Новозахаркинского МО | Администрация МО | Глава Новозахаркинского МО | 2-64-53 | 30000,00 | 6318  499847 | - | Бедняков Юрий Владимирович |
| 2 | Зам. НШО и ПС Новозахаркинского МО | Администрация МО | Главный специалист | 2-67-45 | 14081,00 | 6303  363175 | - | Ботова Ольга Владимировна |
| 3 | Тех.работник ШО и ПС Новозахаркинского МО | Администрация МО | Специалист по ВУС | 2-64-53 | 14499,00 | 6304  379681 | - | Руренко Наталья Ивановна |
| 4 | Помошник НШО и ПС Новозахаркинского МО | Администрация МО | Специалист 1 категории | 2-64-53 | 13495,50 | 6312  872927 | - | Бобкова Альфия Закарьевна |
| 5 | Посыльный № 1 ШО и ПС Новозахаркинского МО | Администрация МО | Техничка | 2-64-53 | 5696,40 | 6315 216551 | - | Гилина Татьяна Васильевна |
| 6 | Транспорт | Администрация МО | Водитель | 2-64-53 | 12057,60 | 6300  334985 | - | Атласов Александр Михайлович |

**Глава Новозахаркинского**

**муниципального образования Ю.В. Бедняков**

**СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА НОВОЗАХАРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Представитель ВКСО

(лично)

Тел. 2-11-57

Дежурный ВКСО

Тел. 44-12-12

р\с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Начальник ШО и ПС Бедняков

Ю.В. ЮЮ.В.

В.А.

С.С.С.С.

Тех. Работник ШО и ПС

Руренко Н.И.  
тел. 2-64-53

Пом. НШО и ПС

Бобкова А.З.  
Тел. 2-64-53

Зам.НШО и ПС  
Ботова О.В.  
тел. 2-67-45

Сотрудник  
полиции

Посыльные  
Гилина Т. В.

Водители, АТТ для оповещения и доставки ГПЗ Атласов А.М.

**ГПО**

**Глава Новозахаркинского**

**муниципального образования Ю.В. Бедняков**

Приложение № 2 к Постановлению

главы администрации МО  
от 14.12.2021г. № 52

**Схема  
организации и проведения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, а также граждан – владельцев транспортных средств**

Начальник ШО и ПС

Сотрудник полиции

Помощник НШО и ПС

Технический работник

Приписанные транспортные средства

Заместитель НШО и ПС

Транспортные средства ШО и ПС (сопровожд.)

Предназначенные граждане

ПОСЫЛЬНЫЕ

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШО И ПС**

- оповещение граждан, пребывающих в запасе и поставщиков транспортных средств, и вручение им повесток и частных нарядов;

- учет оповещения граждан, пребывающих в запасе и поставщиков транспортных средств;

- анализ результатов оповещения;

- розыск и оповещение не оповещенных граждан, пребывающих в запасе и поставщиков транспортных средств;

- учет прибывших граждан и транспортных средств;

- проведение справочной работы среди ГПЗ и населения;

- своевременная и организованная отправка предназначенных граждан и транспортных средств на пункты сбора военного комиссариата или встречи пополнения воинских частей;

- учет отправленных мобилизационных ресурсов;

- передача предназначенных граждан и транспортных средств на пунктах сбора отдела ВКСО или на пунктах встречи пополнения воинских частей;

- доклад в ГК ВКСО о ходе оповещения и отправки мобилизационных ресурсов.