****

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРЯЙНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.11.2024 г. № 35

с. Горяйновка

О создании штаба оповещения и пункта сбора Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области назначении должностных лиц администрации штаба оповещения и пункта сбора на 2025 год

В соответствии со статьей 9 Постановления Правительства Российской федерации от 30.12.2006 № 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, администрация Горяйновского муниципального образования –

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 Горяйновском муниципальном образовании штаб оповещения и пункт сбора на базе здания администрации Горяйновского муниципального образования.
2. В состав штаба оповещения и пункта сбора назначить:

* начальником штаба оповещения и пункта сбора Дубовиченко Романа Васильевича – главу Горяйновского муниципального образования;
* заместителем начальника штаба оповещения и пункта сбора Иванову Людмилу Павловну - специалиста военно-учётного стола (Зимина Л.Ю. резерв);
* техническим работником Иванову Людмилу Павловну – специалиста военно-учётного стола (Зимина Л.Ю. резерв);
* помощником начальника штаба оповещения и пункта сбора -
* посыльным– Королева Марина Валентиновна – технический работник;
* посыльным Нуштайкин Алексей Владимирович (резерв).

1. 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).

1. Транспорт для организации проведения оповещения, сбора и отправки граждан, пребывающих в запасе, на пункты сбора военного комиссариата выделить от администрации Горяйновского муниципального образования: ВАЗ – 21074, государственный знак В 336 РН 64 (водитель Дубовиченко Роман Васильевич).
2. Специалисту военно-учётного стола Иванова Людмила Павловна, оформить документацию штаба оповещения и пункта сбора по образцам военного комиссариата Балаково, Балаковскому и Духовницкому районам и проводить её уточнение во второй вторник недели каждого месяца.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горяйновского МО Р.В. Дубовиченко

Приложение № 1

к Постановлению администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области от 20.11.2023 № 28

**ОТВЕСТВЕННЫЕ**

**должностные лица и их обязанности**

**Начальник ШО и ПС**

Подчиняется главе администрации БМР, 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 развертывание 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 оповещенными по каким-то причинам.
13. По особому указанию организовать расклейку и доставку мобилизационных приказов согласно расчету расклейки.
14. При угрозе 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 твердого 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 по Саратовской области «Балаковское», 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 развертыванию 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 также 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:

Учет, сохранность и выдачу повесток посыльным и получение от них расписок и неврученных 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 Горяйновского МО Р.В. Дубовиченко

Приложение № 2

к Постановлению администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области от 20.11.2023 № 28

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

**Сотрудник полиции**

**Начальник ШО и ПС**

**Заместитель НШО и ПС**

**Технический работник**

**Помощник НШО и ПС**

**Приписанные транспортные средства**

**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.

Приложение № 3

к Постановлению администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области от 20.11.2023 № 28

**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 (телефон: 8 (8453) 44-12-12, факс: 8 (8453) 46-02-82).

Военный комиссар города Балаково, Балаковского и Духовницкого районов Саратовской области телефон: 8 (8453) 44-48-15.

Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов (телефон: 8 (8453) 44-48-15).

б) Группа обобщения и контроля военного комиссариата города Балаково, Балаковского и Духовницкого районов Саратовской области: технический работник направления № 2 (телефон: 8 (8453) 46-02-82).

в) Штаб оповещения и пункт сбора Горяйновского муниципального образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Номер телефона** |
| начальник ШО и ПС | Дубовиченко Р.В. | 8 (84573) 2-51-45 |
| заместитель начальника НШО и ПС | Иванова Л.П.  Зимина Л.Ю (резерв) | 8 (84573) 2-51-45 |
| помощник НШО и ПС | - | 8 (84573) 2-51-45 |
| технический работник ШО и ПС | Иванова Л.П.  Зимина Л.Ю (резерв) | 8 (84573) 2-51-45 |
| посыльный ШО и ПС | Королева М.В. | 8 (84573) 2-51-45 |
| посыльный ШО и ПС | Нуштайкин А.В.(резерв) | 8 (84573) 2-53-45 |

г) Поставщик техники для обеспечения работы ШО и ПС Горяйновского муниципального образования – Дубовиченко Р.В., водитель администрации Горяйновского муниципального образования (телефон: 8 (84573) 2-51-45).

1. Телефонная связь через оператора ГТС
2. 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** | **Номер**  **телефона** | **Примечание** |
| 1. | Дежурный по ВК г. Балаково, Балаковскому и Духовницким районам |  | 8 (8453) 44-12-12 |  |
| 2. | Начальник ВК г. Балаково, Балаковскому и Духовницким районам |  | 8 (8453) 44-04-42 |  |
| 3. | НО-1 |  | 8 (8453) 62-64-92 |  |
| 4. | НО-2 |  | 8 (8453) 44-48-15 |  |
| 5. | Пункт управления ВК |  | 8 (8453) 46-02-82 |  |
| 6. | Технических работник направления № 2 (взаимодействия с ШО и ПС) ГОК |  | 8 (8453) 46-02-82 |  |
| 7. | Начальник ШО и ПС |  |  |  |
| 8. | Начальник ППСГ |  | 8 (8453) 44-04-64 |  |
| 9. | Начальник СП СП ТС |  | 8 (8453) 46-85-49 |  |
| 10. | Начальник ДКУ |  | 8 (8453) 46-85-49 |  |

Глава Горяйновского МО Р.В. Дубовиченко

**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**

**Горяйновского муниципального**

**образования**

**военного комиссариата**

**по городу Балаково, Балаковскому**

**и Духовницкому районам**

**Саратовской области**№\_\_\_

**Адрес**: Саратовская область, Духовницкий район,с. Горяйновка

**Телефон:** 8 (84573)2-51-45

**Ответственный:** Иванова Л.П

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность на элементе моббазы** | **Место работы** | **Должность на предприятии** | **Рабочий телефон** | **Воинское**  **звание** | **зарплата** | **Паспортные данные** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Начальник ШО и ПС Горяйновского МО | Администрация МО | Глава администрации МО | 2-51-45 | – | 52610.00 | 6304№379516  Выдан 02.02.2004г. | Дубовиченко Роман Васильевич |
| 2. | Зам. НШО и ПС Горяйновского МО | Администрация МО | Специалист ВУС | 2-51-45 | – | 8160.00 | 6315№171488  Выдан03.10.2015г.  6314№082154  Выдан 26.03.2015г. | Иванова Людмила Павловна  Зимина Лилия Юрьевна (резерв) |
| 3. | Тех. работник ШО и ПС Горяйновского МО | Администрация МО | Специалист ВУС | 2-51-45 | – | 8160.00 | 6315№171488  Выдан03.10.2015г.  6314№082154  Выдан 26.03.2015г. | Иванова Людмила Павловна  Зимина Лилия Юрьевна (резерв) |
| 4. | Помощник НШО и ПС Горяйновского МО | Администрация МО | - | 2-51-45 | – | \_ | \_ | - |
| 5. | Посыльный № 1 ШО и ПС Горяйновского МО | Администрация МО | Технический работник | 2-51-45 | – | 8160 | 6309№398358  Выдан 13.10.2009г. | Королева Марина Валентиновна |
| 6. | Посыльный № 2 ШО и ПС Горяйновского МО  (резерв) | Администрация МО | Начальник ОП № 40 с. Горяйновка | 2-53-45 | – | \_ | 6307№109839  Выдан 27.03.2008г. | Нуштайкин Алексей Владимирович  (резерв) |

Глава Горяйновского МО Р.В. Дубовиченко

**СХЕМА**

**оповещения должностных лиц штаба оповещения и пункта сбора**

**Горяйновского муниципального образования**

**Представитель ВКСО**

**(лично)**

**тел.: 8 (84573) 2-11-57**

**Дежурный ВКСО**

**тел. 8 (8453) 44-12-12**

**р\с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Зам. НШО и ПС  
Иванова Л.П.**

**Зимина Л.Ю (резерв)**

**8 (84573) 2-51-45**

**Тех. Работник ШО и ПС**

**Иванова Л.П. Зимина Л.Ю.(резерв)**

**8 (84573) 2-51-45**

**Начальник ШО и ПС Дубовиченко Р.В.**

В.А.

С.С.С.С.

**Сотрудник  
полиции**

**Пом. НШО и ПС**

**-  
8 (84573) 2-51-45**

**Посыльные  
Королева М.В.**

**Нуштайкин А.В.(резерв)**

**Водитель, АТТ для оповещения и доставки ГПЗ Дубовиченко Р.В.**

**ГПО**

Глава Горяйновского МО Р.В. Дубовиченко