

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720, КБР, Зольский р., с.п. Белокаменское, ул.Центральная №2 тел./факс 8(86637)75-7-51**Электронный адрес: E mail: Belokamenskoe@kbr.ru**  |

**09.01.2023г.**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9-п**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 9-п**

**БЕГИМ № 9-п**

«Об организации штаба оповещения и пункта сбора администрации»

На основании Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», Федерального закона «Об обороне», для гарантированного выполнения оповещения, сбора и поставки людских и транспортных ресурсов на пункты сбора **постановляю:**

1. Создать на базе местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР, расположенной по адресу: с.п.Белокаменское, ул.Центральная, д.1 Штаб оповещения и Пункт сбора местной администрации с.п.Белокаменское.
2. Для функционирования ШО и ПС местной администрации с.п.Белокаменское создать аппарат усиления и назначить на должность следующих лиц:

**Начальник ШО и ПС** – Кокова Ф.А, глава местной администрации с.п.Белокаменское;

**Заместитель начальника оповещения** – Шогенов А.Р/ нач. ВУС;

**Посыльный** - Тенгизов И.А.

(Приложение № 1).

1. Утвердить Положение об организации ШО и ПС МО (приложение № 2).
2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц местной администрации с.п.Белокаменское, входящих в ШО и ПС МО (приложение № 3).
3. Утвердить схему оповещения и пункта сбора (приложение №4).

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава местной

 администрации

с.п. Белокаменское: Ф.А.Кокова

Приложение №1

Утвержден

постановлением местной администрации

с.п.Белокаменское от 09.01.2023 г. № 9-п

**Личный состав ШО и ПС МО**

1. Начальник ШО и ПС - Кокова Фатимат Амербиевна, глава местной администрации с.п.Белокаменское;
2. Заместитель начальника оповещения – Шогенов Амир Русланович, ведущий специалист/начальник ВУС;
3. Посыльный – Тенгизов И.А.

Приложение №2

Утвержден

постановлением местной администрации

с.п.Белокаменское от 09.01.2023 г. № 9-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯИ ПУНКТА СБОРА МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ**

1.Общие положения

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

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

 Оповещение, сбор и доставка граждан, пребывающих в запасе и на пункт сбора отдела военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР организуется через штаб оповещения и пункт сбора администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

**Задачи штаба оповещения и пункта сбора мобилизационных ресурсов**

1.Своевременное и полное вручение персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе (ГПЗ) и подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, их сбор и отправка на пункт предварительного сбора (ППСГ) отдела военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР.

2. Учет оповещенных, прибывших и отправленных на ППСГ граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

3.Анализ результатов оповещения. Представление в группу контроля отдела военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР персональных данных о лицах, повестки которым не вручены по различным причинам.

4.Выявление и розыск не оповещенных граждан. Организация взаимодействия с отделом МВД РФ по муниципальному району Зольский по розыску граждан, не оповещенных по различным причинам. Принятие необходимых мер к лицам, отказавшимся принимать повестки или не прибывшим по повесткам. Встреча прибывших граждан, составление именных списков и доставка ГПЗ на ППСГ.

5.Доклад в группу контроля отдела военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР о ходе и результатах оповещения, сбора и отправки ГПЗ на ППСГ.

Приложение №3

Утвержден

постановлением местной администрации

с.п.Белокаменское от 09.01.2023 г. № 9-п

**ОБЯЗАННОСТИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА ГРАЖДАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ**

**Обязанности личного состава управления ШО и ПС МО**

**Начальник ШО и ПС МО**

 Начальник штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПС МО), назначается из числа руководящего состава администрации сельского поселения.

 Подчиняется начальнику группы управления пункта управления военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР. Ему подчиняется весь личный состав ШО и ПС МО.

 Отвечает за подготовку личного состава ШО и ПС МО, своевременное развертывание и организацию его работы по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР, ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых ресурсов.

**Он обязан:**

 с получением сигнала:

 прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника группы управления военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР на выполнение задания по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР в соответствии с введенной степенью боевой готовности;

 оповестить личный состав ШО и ПС МО, согласно заранее разработанной схемы оповещения;

 контролировать прибытие основного и резервного состава ШО и ПС МО и заполнение ведомости контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО для представления докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР о ходе развертывания и готовности к работе ШО и ПС МО, и последующего составления посменного графика работы;

 поставить задачу начальникам отделений на подготовку рабочих мест (раскладку документов, расстановку и развешивание указателей и т.д.);

 контролировать прием зданий (помещений) и земельных участков, предоставленных администрацией сельского (городского) поселения для размещения ШО и ПСМО;

 выдать должностным лицам ШО и ПСМО необходимые документы по реестрам выдачи. Указать начальникам отделений оповещения, явки, формирования и отправки команд о перерасчете времени «Ч + \_\_» на астрономическое, в расчетах и ведомостях контроля;

 за полчаса до установленного срока развертывания проводить укомплектование штата ШО и ПС МО с учетом возможности использования резерва из числа ГПЗ, включенных в штат ШО и ПС МО и приписанных военным комиссариатом (муниципальным) в аппарат усиления в качестве резервного состава;

 организовать охрану ШО и ПС МО и контроль за прибытием автотранспорта, его проверку, согласно расчетов выделения транспорта для доставки граждан на ППСГ военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР и проведения оповещения1и готовность его к использованию по предназначению;

 поставить задачу начальникам отделений о выполнении задач стоящих перед пунктом, доложить в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР о готовности к работе;

 с прибытием из военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР уполномоченного с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара области «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» организовать работу по их подсчету и приему согласно количеству, указанному в «Ведомости выдачи (получения) повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара об объявлении мобилизации»;

 осуществлять контроль за работой отделений по оповещению мобилизационных ресурсов, явки граждан, призываемых по мобилизации, формирования и отправки команд;

 каждый час докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР;

 немедленно докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР о случаях срыва оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан, и происшествиях;

 представлять в группу обобщения и контроля военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР доклад (сведения) о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам;

 отправлять на ППСГ военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР граждан, заявивших жалобы на состояние здоровья, имеющих право на отсрочку и освобождение от призыва контролировать их прибытия на ППСГ с отметкой об этом в именном списке военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО;

 в ходе отправки команд на ППСГ военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР осуществлять контроль за проведением начальником отделения формировании и отправки команд инструктажа сопровождающих команд;

 контролировать прибытие сопровождающих команд и результатов сдачи ресурсов на ППСГ по именным спискам, принятых военнообязанных (Экз. No 2);

 поддерживать дисциплину и порядок среди военнообязанных. Обеспечить противопожарную безопасность, сохранность документов и имущества ШО и ПС МО;

 по окончании работы ШО и ПС МО по оповещению, сбору и отправке военнообязанных на ППСГ, уточнить в группе обобщения и контроля военного комиссариата г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР порядок дальнейших действий и дать соответствующие распоряжения начальникам отделений оповещения и отправки военнообязанных, о подготовке отчетных документов к представлению в отдел (муниципальный). Подготовить донесение об итогах проведенной работы;

 по указанию военного комиссара г.Баксан, Баксанского и Зольского районов КБР сдать отчетные документы в отдел (муниципальный) и передать по акту руководителю учреждения, на базе которого развертывался ШО и ПС МО здание, имущество, оборудование и инвентарь.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.А.Кокова

**Обязанности зам. Начальника оповещения**

 Начальник отделения оповещения подчиняется начальнику ШО и ПС МО. Ему подчиняется весь личный состав отделения оповещения ШО и ПС МО.

 Отвечает за подготовку личного состава отделения оповещения ШО и ПС МО, своевременное развертывание и организацию его работы по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, ведение количественного учета оповещаемых мобилизационных ресурсов.

 **Он обязан:**

с получением сигнала (распоряжения) прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника штаба оповещения;

 проконтролировать прибытие личного состава отделения;

 развернуть отделение оповещения и организовать его работу;

 осуществить постановку задач личному составу отделения о порядке:

 а) проведения оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники;

 б) оформления учетно-отчетных документов;

 в) проведения анализа результатов оповещения.

 уточнить у начальника ШО и ПС МО расчет выделения посыльных из числа учащихся учебных заведений и рабочих смен, и с его разрешения отправить посыльного руководителю организации с предписанием о их выделении;

 получить у начальника ШО и ПС МО повестки и частные наряды, и организовать их до раскладку по маршрутам оповещения и заполнение маршрутных карточек;

 с прибытием уполномоченного с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара области «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» участвовать в их подсчете и приеме;

 провести вручение повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара области «Об объявлении мобилизации людских и транспортных ресурсов» посыльным под роспись, об их вручении в маршрутных карточках;

 инструктировать посыльных порядке вручения повесток и частных нарядов при оповещении мобилизационных ресурсов;

 контролировать ход оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, представлять каждый час начальнику ШО и ПС МО доклад о результатах проводимого оповещения;

 вести учет граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам, с последующим докладом начальнику ШО и ПС МО;

 в установленные отделом (муниципальным) сроки направлять неврученные повестки и частные наряды в отдел (муниципальный) для принятия решения по не оповещенным мобилизационным ресурсам;

 осуществлять контроль заполнения техническим работником учетно-отчетной документации отделения по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационным ресурсам;

 по окончанию проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения

 С функциональными обязанностями ознакомлена

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р.Шогенов

**Обязанности посыльного**

 Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов является представителем органа местного самоуправления муниципального образования и несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций – поставщиков техники.

 Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения. Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО. Отвечает за своевременное, полное и качественное оповещение военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники по месту жительства, путем вручения повесток и частных нарядов, и расклейкой приказа военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов»

 **ОБЯЗАН**: - с получением сигнала (распоряжения) прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования и уточнить задачу; -получить у технического работника по оповещению повестки, доставленные уполномоченным отдела военного комиссариата района на граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации; -убыть на маршрут оповещения; -вручать повестку лично предназначенному гражданину под роспись в повестке. «Расписку» с подписью гражданина хранить у себя и по прибытию на пункт сбора сдать начальнику отделения. -уточнять в случае отсутствия граждан, предназначенных в команды, причину отсутствия у близких родственников, взрослых детей, соседей, коллег по работе, с отметкой о том, кто дал сведения. (Оповещение по карточке первичного учета производить под личную роспись гражданина в карточке первичного учета); - по окончании оповещения вернуть техническому работнику по оповещению корешки повесток и доложить о лицах, не оповещенных по различным причинам. Документы: - функциональные обязанности; -схема населенного пункта муниципального образования с маршрутами; -повестки на граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, частные наряды руководителям предприятий на поставку техники по мобилизации.

 С функциональными обязанностями ознакомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Тенгизов

Приложение №4

Утвержден

постановлением местной администрации

с.п.Белокаменское от 09.01.2023 г. № 9-п

**СХЕМА**

**организации оповещения на территории сельской администрации**

|  |
| --- |
| Дежурный по ВКтел.:8(86634)42-6-16 |

|  |
| --- |
| Глава сельской администрациител. 89604292015 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководители организаций, выделяющие транспорт для обеспечения мобилизационных мероприятийТел. 89695225222 |  | Военно – учетный работниктел.75-7-51 |  | Администрация ШО и ПОМтел. 89685225222тел.89674147014 |  | УУП89094878002 |