



**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2026 года

№ 51

х. Зеленовка

«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»

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 на работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 29 марта 2021 г. № 472) " Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2012 г. № 1609 «Положением о военных комиссариатах», выпиской из постановления Администрации Тарасовского района № 19 от 12.05.2022 года «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Тарасовского района в 2022 году», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», в целях гарантированного и полного оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункт предварительного сбора военного комиссариата Миллеровского, Тарасовского и Чертковского районов,

Администрация Зеленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на базе администрации Зеленовского сельского поселения, по адресу- х. Зеленовка, ул. Центральная, 55 Тарасовского района Ростовской области, 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.

2. Утвердить группу управления Штаба 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 ПС МО) в следующем составе:

2.1. Начальник ШО и ПС МО – Глава Администрации Зеленовского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области – Обухова Т. И.

2.2. Заместитель начальника ШО И ПС МО- Щипелева Е. И.

2.3. Фельдшер – Цыганкова В. Н.

2.4. Старший участковый- капитан полиции Третьяков А. В.

3. Утвердить схему Места размещения Штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования для оповещения (приложение № 1).

4. Утвердить состав Отделения оповещения из числа военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории Зеленовского сельского поселения и сотрудников Администрации Зеленовского сельского поселения из технических работников: Никишина А. М., Яковлева О. Н., Ковалева Е. В., Назимова Р. А.; посыльных в количестве 4 человек, согласно списочного состава в соответствии с приложением № 2.

Место размещения отделения оповещения установлено в соответствии со схемой размещения ШО и ПСМО.

5. Утвердить состав Отделений пункта сбора:

5.1. Отделения явки из технических работников Кривошеева Е. А., Гордеева Т. В.

5.2. Отделения формирования и отправок команд из технических работников Павленко О. Н., Бондаренко Н. Н., сопровождающие команд в соответствии с приложением № 3.

5.3. Группа розыска – начальник группы розыска не оповещенных граждан – участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН ОМВД России по Тарасовскому району Бондаренко В. С., посыльный 1 человек согласно списку, указанного в приложении № 4.

Ответственность за доставку на пункт сбора граждан, пребывающих в запасе, уклоняющихся от призыва на военную службу по мобилизации возложить на старшего участкового.

Местом размещения Отделений пункта сбора в соответствии со схемой размещения ШО и ПСМО.

6. Утвердить обязанности должностных лиц администрации ШО и ПСМО в соответствии с приложением № 5.

7. Готовность ШО и ПСМО к работе Ч+3.00, после получения сигнала (распоряжения).

8. В целях обеспечения бесперебойной работы ШО и ПСМО руководителям организаций, расположенных на территории сельского поселения в течение часа выделить работников согласно расчёту, соответствию с приложением № 6.

9. Доставку на удалённые маршруты посыльных и отправку военнообязанных на пункт предварительного сбора военного комиссариата Миллеровского, Тарасовского и Чертковского районов с ШО и ПСМО производить на специально выделенном автотранспорте, определенным в соответствии с расчетом выделения транспортных средств организации муниципального образования «Зеленовское сельское поселение» для работы штаба оповещения и пункта сбора, в соответствии с приложением № 7.

10. Разработку и уточнение документов ШО и ПСМО осуществить во взаимодействии с Военным Комиссариатом Миллеровского, Тарасовского и Чертковского районов.

11. Ответственность за разработку, уточнение, хранение документов ШО и ПСМО возложить на инспектора ВУР Администрации Зеленовского сельского поселения – Павленко О. Н.

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

13. Постановление № 56 от 12.04.2024 года «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.

14. Постановление объявить исполнителям под роспись в части касающейся.

15. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации
Зеленовского сельского поселения



Обухова Т. И.

Исполнено в 3 экз.

- 1- мобилизационный отдел Тарасовского района;
- 2- военный комиссариат Миллеровского, Тарасовского и Чертковского районов;
- 3- в дело

Приложение № 1
к постановлению Главы
Администрации Зеленовского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

Схема организации штаба оповещения и пункта сбора Зеленовского сельского поселения



Место стоянки автотранспорта

Приложение № 2
к постановлению Главы
Администрации Зеленовского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

СПИСОК
Состава отделения штаба оповещения и пункта сбора
муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожде ния	в какие подразделен ия штаба предназна чаются работники	№ маршр ута	Адрес места жительства	Место работы
1	Никишина Алла Михайловна	1975	Технический работник		Х. Зеленовка, ул. Строительная, 15	Администрация Зеленовского сельского поселения
2	Яковлева Ольга Николаевна	1973	Технический работник		Х. Зеленовка, ул. Специалистов, 1	Администрация Зеленовского сельского поселения
3	Назимова Раиса Александровна	1990	Технический работник		Х. Зеленовка, ул. Луговая, 12	Администрация Зеленовского сельского поселения
4	Сегедин Игорь Петрович	1991	Посыльный отделения оповещения	121/1	Х. Чеботовка, ул. Центральная, 7	ИП Глава КФХ «Курочкин С.А.»
5	Назимов Иван Андреевич	1990	Посыльный Отделения оповещения	121/2	Х. Зеленовка, ул. Восточная, 15	не работает
6	Юдин Николай Васильевич	1982	Посыльный Отделения оповещения	121/3,4	Х. Зеленовка, ул. Молодежная, 6	ИП Глава КФХ «Алпатов В. С.»
7	Мясников Сергей Николаевич	1981	Посыльный Отделения оповещения	121/5,6	Х. Зеленовка, ул. Речная, 4	не работает

Приложение № 3
к постановлению Главы
Администрации Зеленовского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

СПИСОК
Состава пункта сбора муниципального образования
«Зеленовское сельское поселение»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожд ения	в какие подразделения штаба предназначаются работники	Адрес места жительства	Место работы
1	Павленко Ольга Николаевна	1985	Технический работник	Х. Чеботовка, ул. Центральная, 6	Администрация Зеленовского сельского поселения
2	Бондаренко Наталья Николаевна	1976	Технический работник	Х. Зеленовка, ул. Центральная, 21	МУК ЗСП ЗСДК
3	Бесполудин Артем Сергеевич	1998	Технический работник	Х. Чеботовка, ул. Дорожная, 2	«Кубаньгазпром»
4	Бондаренко Сергей Николаевич	1972	Технический работник	Х. Зеленовка, ул. Центральная, 21	Самозанятый
5	Обухов Владимир Петрович	1963	Сопровождающий отделения формирования и отправки команд	Х.Зеленовка, ул. Специалистов, 12	МУК ЗСП ЗСДК
6	Корольков Анатолий Анатольевич	1994	Сопровождающий отделения формирования и отправки команд	Х. Чеботовка, ул. Центральная, 11	Не занят

Приложение № 4
к постановлению Главы
Администрации Зеленовского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

СПИСОК
Состава ШО и ПСМО группы розыска муниципального
образования «Зеленовское сельское поселение»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожд ения	в какие подразделения штаба предназначаются работники	Адрес места жительства	Место работы
1	Бондаренко В. С.	1997	Участковый уполномоченный полиции	Х. Зеленовка, ул. Центральная, 21	ОМВД России по Тарасовскому району
2	Кривошеева Елена Викторовна	1971	посыльный	Х. Зеленовка, ул. Молодежная, 2,2	Администрация Зеленовского сельского поселения

Приложение № 5
к постановлению Главы
Администрации Зеленовского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

«Согласовано»

Военный комиссар
Миллеровского, Тарасовского и
Чертковского районов
поселения

«Утверждаю»

Глава Администрации
Зеленовского сельского

_____ майор С. И. Ющенко

_____ Т. И. Обухова

ОБЯЗАННОСТИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА
СБОРА ГРАЖДАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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 отдела военного комиссариата области по муниципальному образованию¹. 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 отдела (муниципального), ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых ресурсов.

Он обязан:

с получением сигнала (распоряжения):

прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника группы управления отдела (муниципального) (начальника отдела (муниципального)) на выполнение задания по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ отдела (муниципального) в соответствии с введенной степенью боевой готовности;

оповестить личный состав ШО и ПСМО, согласно заранее разработанной схемы оповещения²;

¹ Далее отдел (муниципальный)

контролировать прибытие основного и резервного состава ШО и ПС МО и заполнение ведомости контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО³ для представления докладов в группу обобщения и контроля отдела (муниципального) о ходе развертывания и готовности к работе ШО и ПСМО, 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 отделом (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 отдела (муниципального) и проведения оповещения⁴ и готовность его к использованию по назначению;

поставить задачу начальникам отделений о выполнении задач, стоящих перед пунктом, доложить в группу контроля (направление) пункта управления отдела (муниципального) о готовности к работе;

с прибытием из отдела (муниципального) 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»⁵;

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 отдела (муниципального) о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ отдела (муниципального)⁶;

немедленно докладывать в группу контроля (направление) пункта управления отдела (муниципального) о случаях срыва оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан, и происшествиях;

² Схема организации оповещения о мобилизации на территории муниципального образования (Приложение № 35 (Таблица № 2))

³ Ведомость контроля ходом развертывания ШО и ПСМО (Приложение № 8)

⁴ Расчет выделения транспорта для доставки граждан с ШО и ПСМО на ППСГ отдела (муниципального) (Приложение № 35 (Таблица №5)). Расчет транспорта, выделяемого для оповещения мобилизационных ресурсов (Приложение № 35 (Таблица №8)).

⁵ Ведомости выдачи (получения) повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара об объявлении мобилизации (Приложение № 25)

⁶ Перечень докладов, представляемых с ШО и ПСМО на ПУ отдела (муниципального) (Приложение № 14).

представлять в группу обобщения и контроля отдела (муниципального) доклад (сведения) о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам⁷;

отправлять на ППСГ отдела (муниципального) 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 МО⁸;

в ходе отправки команд на ППСГ отдела (муниципального) осуществлять контроль за проведением начальником отделения формирования и отправки команд инструктажа сопровождающих команд;

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

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО), назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения.

Подчиняется начальнику ШО и ПСМО.

Отвечает за:

осуществление контроля прибытия личного состава ШО и ПСМО и транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) отдела (муниципального);

обеспечение структурных подразделений ШО и ПСМО материально – техническим обеспечением их работы по оповещению граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации;

ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых мобилизационных ресурсов, своевременное представление в группу обобщения и

⁷ Сведения о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам (Приложение № 19).

⁸ Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО (Приложение № 18).

контроля (направление) пункта управления отдела (муниципального) докладов о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ отдела (муниципального).

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по организации работы структурных подразделений ШО и ПСМО;

обеспечить должностных лиц структурных подразделений положенными документами;

контролировать прибытие личного состава штаба оповещения по именному списку аппарата усиления ШО и ПСМО⁹ с отметкой времени прибытия должностных лиц в графе “Отметка о прибытии”. При необходимости организовывать дополнительное оповещение должностных лиц администрации сельского (городского) поселения, администрации ШО и ПСМО и руководителей организаций – поставщиков техники;

по данным именного списка о прибытии личного состава вести ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО¹⁰ с представлением в установленное время доклада начальнику штаба оповещения о времени и количестве прибывшего аппарата усиления для последующего доклада в группу обобщения и контроля пункта управления отдела (муниципального) о ходе (завершении) развертывания ШО и ПСМО сельского (городского) поселения;

организовать работу структурных подразделений штаба оповещения путём составления и доведения до должностных лиц графика круглосуточного дежурства;

обеспечивать структурные подразделения ШО и ПСМО необходимым для работы оборудованием, имуществом, материальными средствами и документацией;

осуществлять контроль прибытия транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) отдела (муниципального)¹¹;

совместно с начальником отделения формирования и отправки ШО и ПСМО определять тип и марку транспорта для отправки военнообязанных на ППСГ отдела (муниципального). Контролировать время отправки транспорта с ШО и ПСМО и его возвращения с ППСГ отдела (муниципального), путем проведения отметок в гр. 9,10,11,12,13,14 «Выписки из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПСМО»¹²;

при доставке повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» из отдела ВК (муниципального) принимать участие в их приеме (подсчете);

контролировать работу структурных подразделений ШО и ПСМО по проведению оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора отдела (муниципального);

⁹ Именной список аппарата усиления ШО и ПСМО (Приложение № 5).

¹⁰ Ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО (Приложение №8)

¹¹ Расчет выделения транспорта для доставки граждан с ШО и ПСМО на ППСГ отдела (муниципального) (Приложение № 35 (Таблица №5)). Расчет транспорта, выделяемого для оповещения мобилизационных ресурсов (Приложение № 35 (Таблица №8)).

¹² Выписка из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПСМО (Приложение №9)

своевременно представлять в группу обобщения и контроля пункта управления отдела (муниципального) доклады о ходе оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора ресурсов¹³;

по окончании проведения мобилизации осуществлять по имеющимся актам возвращение зданий (помещений) и земельных участков администрации сельского (городского) поселения.

Технический работник отделения оповещения по месту жительства¹⁴

Технический работник отделения оповещения по месту жительства назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения.

Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за:

своевременную до раскладку повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения по месту жительства и качественное заполнение маршрутных карточек (Раздел “А” пункты 01,02,03,04)¹⁵;

выдачу посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации»;

ведение учетно-отчетной документации по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства;

сбор и обобщение данных представляемых посыльными по результатам проведенного оповещения;

подготовку и представление в установленное время начальнику отделения оповещения докладов о ходе оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку выдачи посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», и последующего приема расписок от врученных повесток и неврученных повесток от посыльных после их возвращения с маршрутов оповещения;

участвовать в дораскладке повесток и частных нарядов по месту жительства по маршрутам оповещения и заполнении маршрутных карточек;

вручать повестки¹⁶, частные наряды¹⁷ и приказы военного комиссара «О проведении мобилизации» посыльным под роспись в маршрутной карточке¹⁸ и

¹³ “Ведомость контроля выполнения ШО и ПСМО основных мобилизационных мероприятий и представления донесений на пункт управления отдела (муниципального)”.

“Перечень докладов, представляемых с ШО и ПСМО на пункт управления отдела (муниципального)” (Приложения № 13 и № 14).

¹⁴ Обязанности технического работника отделения оповещения по месту работы разрабатываются аналогично представленным обязанностям технического работника отделения оповещения по месту жительства.

При небольшом объеме оповещаемых мобилизационных ресурсов, возлагаемых на ШО и ПСМО на технического работника, могут возлагаться обязанности по сбору данных хода оповещения одновременно по месту жительства и месту работы.

¹⁵ Маршрутная карточка (Приложение № 20)

¹⁶ Повестка (Приложение № 23)

¹⁷ Наряд на поставку техники (Приложение № 24)

последующей её раскладке в картотеке маршрутных карточек по возрастающим номерам маршрутов оповещения;

Посыльный отделения оповещения по месту жительства

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 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»

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», проведения оповещения мобилизационных ресурсов по месту их жительства;

ознакомиться с порядком и правилами заполнения маршрутной карточки¹⁹;

получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного²⁰;

получить у технического работника маршрутную карточку с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара «О проведении мобилизации». Проверить (путем пересчета) соответствие количества повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», количеству, указанному в разделе “А”, пунктах 01,02,03,04. При соответствии количества повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» количеству, указанному в маршрутной карточке расписаться в соответствующей графе с указанием времени и даты получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара и последующим возвращением маршрутной карточки техническому работнику;

по схеме сельского поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства, его расположением, особенностей и протяженности;

повестки и частные наряды разложить по улицам и домам в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования;

¹⁸ Вручение посыльным повесток и частных нарядов проводится из расчета на два часа оповещения (включая время движения к маршруту оповещения и возвращения в отделение оповещения ШО и ПС МО) на одного посыльного составляет 15 - 20 повесток.

¹⁹ Маршрутная карточка (Приложение № 20).

²⁰ Удостоверение посыльного (Приложение № 21).

убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем вручения:

гражданам, пребывающим в запасе, - повесток²¹;

руководителям организаций – поставщиков техники, - частных нарядов²²;

вручение повесток и частных нарядов гражданам, пребывающим в запасе, и руководителям организаций – поставщиков техники осуществлять под роспись получившего повестку (частный наряд) в разделе “Расписка” с указанием даты и времени вручения;

при необходимости доводить порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения;

при временном отсутствии граждан, пребывающих в запасе (на работе, в кино, театре и т.п.), по месту жительства, повестку вручить под роспись в разделе “Расписка” ближайшим родственникам (жене, отцу, матери, совершеннолетним детям), а одиноко проживающим в общежитии - коменданту или старшему общежития, с указанием даты, времени и лица получившего повестку (Фамилия, имя, отчество и степень родства);

при временном отсутствии руководителя организации – поставщика техники по месту жительства частный наряд на поставку техники родственникам не вручать, а возвращать в отделение оповещения ШО и ПС МО с записью карандашом о дате, времени и причинах его не вручения, для проведения повторного оповещения;

при отсутствии граждан, пребывающих в запасе, при установлении через родных, соседей по месту жительства, причины отсутствия граждан по месту жительства (болезнь, отпуск, командировка, нахождение под следствием), повестки родственникам (соседям) не вручать, а возвращать в отделение оповещения ШО и ПСМО с отметкой даты, времени и причинах их не вручения;

провести расклейку приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» в установленных местах по маршруту следования;

по окончании вручения повесток и частных нарядов прибыть в отделение оповещения ШО и ПСМО, и на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций) и отчитаться техническому работнику о результатах проведенного оповещения мобилизационных ресурсов, путем заполнения разделов “Б”; “В” и “Причины не оповещения” в маршрутной карточке, полученной у технического работника;

по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток (частных нарядов) и неврученных повесток (частных нарядов), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

Посыльный отделения оповещения по месту работы

Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов является представителем органа местного самоуправления муниципального

²¹ Повестка (Приложение № 23).

²² Наряд на поставку техники (Приложение № 24).

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 поселения.

Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за своевременное, полное и качественное оповещение военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники по месту работы и расклейкой приказов военного комиссара «О проведении мобилизации».

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПС МО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС МО задачу (инструктаж) по порядку получения повесток и частных нарядов, проведения оповещения мобилизационных ресурсов по месту их жительства;

ознакомиться с порядком и правилами заполнения маршрутной карточки²³;

получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного²⁴;

получить у технического работника маршрутную карточку с повестками²⁵, частными нарядами²⁶ и приказами военного комиссара «О проведении мобилизации». Проверить (путем пересчета) соответствие количества повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» количеству, указанному в разделе “А”, пунктах 01,02,03,04 маршрутной карточки. При соответствии количества повесток и частных нарядов количеству, указанному в маршрутной карточке расписаться в соответствующей графе с указанием времени и даты получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара, и последующим возвращением маршрутной карточки техническому работнику;

по схеме сельского поселения ознакомиться с маршрутом оповещения по месту работы, наличия организаций, их наименований и адресов расположения, особенностей и протяженности маршрута следования;

повестки, частные наряды и приказы военного комиссара разложить по улицам и организациям в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования;

убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем вручения повесток и частных нарядов:

гражданам, пребывающим в запасе, работающих в организациях - через отделы кадров (военно-учетный стол);

руководителям организаций – поставщиков техники – через руководителей организаций или лиц его замещающих;

по прибытию в отдел кадров организации, передать повестки соответствующему должностному лицу организации для проведения оповещения граждан, пребывающим в запасе, работающих в организации, (Вручение повесток гражданам, пребывающим в запасе, должностными лицами организации

²³ Маршрутная карточка (Приложение № 20)

²⁴ Удостоверение посыльного (Приложение № 21)

²⁵ Повестка (Приложение № 23)

²⁶ Наряд на поставку техники (Приложение № 24)

осуществляется под роспись получившего повестку в разделе “Расписка” с указанием даты и времени её вручения);

при необходимости доводить должностному лицу организации порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения;

провести расклейку приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» в установленных местах по маршруту следования;

по окончании оповещения граждан, пребывающих в запасе, должностными лицами организации, проверить полноту и правильность вручения повесток;

при временном отсутствии руководителя организации – поставщика техники по месту работы частный наряд на поставку техники вручать лицам его замещающим, с записью о дате, времени, фамилии и инициалов должностного лица, получившего наряд;

при отсутствии граждан, пребывающих в запасе, на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка), повестки возвращать в отделение оповещения ШО и ПСМО с отметкой должностного лица организации даты, времени и причинах их не вручения;

по окончании вручения повесток и частных нарядов, прибыть в отделение оповещения ШО и ПСМО, по результатам которого на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций), отчитаться техническому работнику о результатах проведенного оповещения мобилизационных ресурсов, путем заполнения разделов “Б”; “В” и “Причины не оповещения” в маршрутной карточке, полученной у технического работника;

по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

Технический работник отделения явки

Технический работник отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения явки.

Отвечает за:

сбор у прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных учетно- воинских документов (военный билет с учетно– послужной карточкой и мобилизационного предписания) и изъятие контрольного талона мобилизационного предписания;

сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса;

выявление военнообязанных, нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобилизационных предписаний в отделение формирования и отправки команд.

Он обязан:

с прибытием военнообязанных к столу явки путем опроса их производить сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса²⁷ и учетным карточкам сержантов и солдат запаса²⁸;

в ходе опроса военнообязанных уточнять состояние здоровья, имеющиеся семейные, социальные и иные неразрешимые проблемы;

осуществлять сбор у военнообязанных учетно-воинских документов (военный билет, учетно – послужная карточка²⁹ (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание³⁰)) и изъятие контрольных талонов мобилизационных предписаний № 1. Вручать военнообязанным, сдавшим учетно – воинские документы, жетоны с номером команды;

докладывать начальнику отделения явки о выявлении у граждан жалоб на состояние здоровья, семейных, социальных и других проблем с указанием их в учетно – воинских документах граждан;

осуществлять контроль за явкой военнообязанных по командам³¹ и своевременно представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о не прибытии оповещенных военнообязанных к установленному сроку;

выявлять военнообязанных, призываемых по мобилизации и нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

осуществлять передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и контрольных талонов № 1 мобилизационных предписаний прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных в отделение формирования и отправки команд.

**Технический работник
отделения формирования и отправки команд**

Технический работник отделения формирования и отправки команд назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения.

Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд.

Отвечает за:

своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан отдела (муниципального);

зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки;

²⁷ Карточка первичного учета (Приложение № 31).

²⁸ Учетная карточка (Приложение № 40).

²⁹ Учетно – послужная карточка (Приложение № 34).

³⁰ Мобилизационное предписание с контрольными талонами (Приложение № 32).

³¹ Ведомость контроля за ходом явки военнообязанных в отделении явки ШО и ПСМО (Приложение № 28).

проставление в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленных отметок об их отправке на ППСГ отдела (муниципального);

отработку именных списков на сформированные команды;

своевременное представление начальнику отделения докладов о ходе комплектования и полноты укомплектованности отправляемых команд.

Он обязан:

с получением из отделения явки карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и контрольных талонов № 1 мобилизационных предписаний прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных осуществлять отработку именных списков военнообязанных, отправляемых в составе команд на ППСГ отдела (муниципального) в 3-х экземплярах³²;

по указанию начальника отделения обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды³³ и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ отдела (муниципального);

по результатам отправки команд на ППСГ на основании 3-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО осуществлять заполнение гр.10,11,12,13 «Выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ»;

своевременно представлять начальнику отделения сведения о количестве военнообязанных внесенных в именной список ее составе и времени их отправки;

на основании 2-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО, возвращенного с ППСГ, проставлять в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленные отметки об их приеме на ППСГ отдела (муниципального).

Сопровождающий команды

Сопровождающий команды является представителем органа местного самоуправления муниципального образования.

Сопровождающий команды назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения, способных обеспечить соблюдение дисциплины и порядка среди граждан, призываемых по мобилизации, во время следования и сдачу их в полном составе команды на ППСГ отдела (муниципального).

Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд ШО и ПСМО.

Отвечает за своевременную доставку граждан, пребывающих в запасе, входящих в состав команды, на ППСГ отдела (муниципального).

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения формирования и отправки команд ШО и ПСМО задачу (инструктаж) о порядке доставки команд на ППСГ отдела

³² Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПСМО (Приложения № 17, 18).

³³ Предписание (Приложение № 22).

(муниципального), количестве граждан, призываемых по мобилизации в составе команды, маршруте движения и сроках прибытия на ППСГ отдела (муниципального), и возвращения в ШО и ПСМО;

осуществлять проверку наличия установленных документов (именные списки³⁴ в 2-х экземплярах, предписание сопровождающему³⁵, кроки маршрута движения до пункта назначения, а также наличие учетно-воинских документов (военный билет, мобилизационное предписание³⁶, учетно – послужная карточка³⁷ (для сержантов и солдат запаса)), отправляемых на ППСГ отдела (муниципального) граждан));

проверять по именному списку наличие граждан, отправляемых на ППСГ отдела (муниципального), в составе команды, производить их инструктаж, посадку и размещение в транспортном средстве.

доставлять граждан команды, согласно крокам маршрута движения на ППСГ отдела (муниципального);

поддерживать дисциплину и порядок среди граждан, пребывающих в запасе, в пути следования;

по прибытии на ППСГ отдела (муниципального) осуществить передачу граждан, пребывающих в запасе, под роспись в первом и во втором экземпляре именного списка. Второй экземпляр списка, заверенный гербовой печатью и подписью начальника ППСГ, возвратить в отделение формирования и отправки ШО и ПСМО;

по возвращении с ППСГ отдела (муниципального) осуществить доклад начальнику отделения формирования и отправки ШО и ПСМО о переданных на ППСГ отдела (муниципального) гражданах, пребывающих в запасе, с передачей ему второго экземпляра именного списка.

Группа розыска

Начальник группы розыска

Начальник группы розыска назначается, как правило, из числа работников органов внутренних дел (участковых) района ³⁸.

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Отвечает за оперативный розыск не оповещенных граждан запаса, а также вручение персональных повесток гражданам, которые отказались от их получения, поддержание правопорядка в штабе оповещения и пункте сбора муниципального образования.

Он обязан:

с получением сигнала прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования;

получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по порядку оповещения мобилизационных ресурсов и розыску военнообязанных, не оповещенных по различным причинам;

³⁴ Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПСМО (Приложения № 17, 18).

³⁵ Предписание (Приложение № 22).

³⁶ Мобилизационное предписание с контрольными талонами (Приложение № 32).

³⁷ Учетно – послужная карточка (Приложение № 34).

³⁸ Выделяется органами внутренних дел в исполнительный период, согласно постановления главы администрации органа местного самоуправления

осуществлять вручение (по указанию начальника ШО и ПС МО совместно с выделенным посыльным) повесток гражданам, пребывающим в запасе, которые отказались от получения повесток, принимать все меры для их вручения;

представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о результатах вручения повесток, военнообязанным, отказавшихся их получать;

оказывать помощь начальнику отделения оповещения вести справочную работу через УФМС района, по розыску не оповещенных граждан запаса, которые не проживают по указанным в повестках адресам;

во взаимодействии с комендантом ШО и ПСМО поддерживать порядок на территории штаба оповещения и пункта сбора, по недопущению законодательства Российской Федерации;

участвовать в разъяснительной работе с гражданами запаса, призываемыми по мобилизации, с членами их семей и сопровождающими – о соблюдении правопорядка и дисциплины на ШО и ПС МО.

Посыльный

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 поселения.

Подчиняется начальнику отделения розыска.

Отвечает за своевременное, полное и качественное повторное оповещение военнообязанных по месту жительства (работы), путем вручения им повесток

Он обязан:

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку получения повесток и проведения повторного оповещения военнообязанных, не оповещенных по различным причинам по месту их жительства (работы);

ознакомиться с порядком и правилами заполнения маршрутной карточки³⁹;

получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного⁴⁰

по распоряжению с начальником отделения розыска получить у технического работника отделения оповещения маршрутную карточку с повестками. Проверить (путем пересчета) соответствие количества повесток количеству, указанному в разделе “А”, пунктах 01,02,03,04. При соответствии количества повесток количеству, указанному в маршрутной карточке расписаться в соответствующей графе с указанием времени и даты получения повесток, и последующим возвращением маршрутной карточки техническому работнику;

³⁹ Маршрутная карточка (Приложение № 20)

⁴⁰ Удостоверение посыльного (Приложение № 21)

по схеме сельского (городского) поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства (работы), его расположением, особенностей и протяженности;

повестки разложить по улицам и домам (организациям) в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования;

совместно с начальником отделения розыска убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем повторного вручения повесток гражданам, пребывающим в запасе, не оповещенных ранее:

вручение повесток и частных нарядов гражданам, пребывающим в запасе, осуществлять под роспись получившего повестку в разделе “Расписка” с указанием даты и времени вручения;

при необходимости доводить порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения;

по окончании вручения повесток прибыть в отделение оповещения ШО и ПСМО, и на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным и отчитаться техническому работнику отделения оповещения о результатах проведенного оповещения военнообязанных, не оповещенных ранее, путем заполнения разделов “Б”; “В” и “Причины не оповещения” в маршрутной карточке, полученной у технического работника;

по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток и неврученных повесток (частных нарядов), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

Начальник штаба оповещения
и пункта сбора Зеленовского
сельского поселения

Обухова Т. И.

Приложение № 6
к постановлению Главы
Администрации Колушкинского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

РАСЧЁТ

**выделения работников из организаций, расположенных на
территории муниципального образования «Зеленовское 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	Примечан ие
	Работники Администрации Зеленовского сельского поселения	9		
1	Обухова Твтьяна Ивановна		Начальник ШО и ПСМО	
2	Щипелева Елена Ивановна		Заместитель начальника ШО и ПСМО	
3	Яковлева Ольга Николаевна		Технический работник	
4	Никишина Алла Михайловна		Технический работник	
5	Павленко Ольга Николаевна		Технический работник	
6	Кривошеева Евгения Александровна		Технический работник	
7	Назимова Раиса Александровна		Технический работник	
8	Кривошеева Елена Викторовна		посыльный	
	Зеленовская врачебная амбулатория ФАП	2		
1	Цыганкова Валентина Николаевна		Фельдшер	
2	Бородина Светлана Викторовна		Фельдшер	
	МУК ЗСП «Зеленовский сельский дом культуры»	2		
1	Гордеева Татьяна Владимировна		Технический работник	
2	Бондарено Наталья Николаевна		Технический работник	

	ИП Глава КФХ «Курочкин С. А.»	1		
1	Сегедин Игорь Петрович		Посыльный отделения оповещения	
	ИП Глава КФХ «Курочкин С. А.»	1		
1	Юдин Николай Васильевич		Посыльный отделения оповещения	
	Отдел МВД России по Тарасовскому району	1		
1	Бондаренко Владислав Сергеевич			
	ИТОГО:	15		

Приложение № 7
к постановлению Главы
Администрации Зеленовского
сельского поселения № 51 от
03.04.2026 г.

РАСЧЁТ
выделения транспортных средств организациями муниципального
образования «Зеленовское 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	МУК ЗСП «Зеленовский сельский дом культуры»	Нива- шевроле	1	Ч+3.00