



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШАРОЙСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
ЧАЙРИН ЮБРТАН АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12. 01. 2026г

№ 01

с. Чайри

**Об организации оповещения и
призыва граждан по
мобилизации, оповещения
руководителей организаций-
поставщиков транспортных
средств в Чайринском сельском
поселении**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», постановлений Правительства Москвы от 23 января 2012 г. №2 с-ПП «О призыве граждан по мобилизации, приписанных (предназначенных) к воинским частям и специальным формированиям», от 13 февраля 2014 г. №3с-ПП «О базе мобилизационного развертывания и аппарате усиления военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов ЧР», Положения о порядке оповещения мобилизационных людских и транспортных ресурсов и в целях гарантированного оповещения граждан, пребывающих в запасе, призываемых по мобилизации, руководителей организаций - поставщиков транспортных средств в поселении Чайри в

Шаройском муниципальном районе, и своевременного выполнения возложенного на администрацию Чайринского сельского поселения в Шаройском муниципальном районе задания по оповещению, сбору и доставке мобилизационных ресурсов, **постановляет:**

1. Создать штаб оповещения и пункт сбора Чайринского сельского поселения (далее – ШО и ПС п. Чайри) с размещением в здании администрации поселения Чайри в Шаройском муниципальном районе, находящемся по адресу: Шаройский муниципальный район, с. Чайри, ул. М.Б. Мусалова №4

2. Утвердить:

2.1. Положение о ШО и ПС и должностные обязанности аппарата усиления (приложение 1)

2.2. Расчет выделения транспортных средств для проведения оповещения о мобилизации на территории Чайринского сельского поселения (приложение 2).

2.3. С принятием Президентом Российской Федерации решения об объявлении общей или частичной мобилизации в Российской Федерации:

2.3.1. Организовать оповещение граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, одновременно по месту жительства и месту работы, путем вручения посыльным и персональных повесток военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов ЧР (далее – военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики).

2.3.2. Организовать оповещение руководителей организаций-поставщиков транспортных средств путем вручения посыльным и нарядов военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики.

2.3.3. Оказать содействие органам военного управления, военному комиссариату Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики и осуществлять взаимодействие с ними по вопросам развертывания, подготовки к работе и функционирования базы мобилизационного развертывания.

2.3.4. Приступить к исполнению возложенных обязанностей начальника штаба оповещения и пункта сбора со сроком готовности к работе ШО и ПС с. Чайри (началу вручения повесток гражданам) - четыре часа с момента вступления в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях, органах и специальных формированиях степеней боевой готовности.

2.3.5. Организовать оповещение граждан на территории поселения путем расклейки копий приказов военного комиссара Шатойского, Шаройского и Итум - Калинского районов Чеченской Республики «Об объявлении мобилизации людских и транспортных ресурсов», в соответствии с расчетом расклейки, а также путем оповещения по местным

радиовещательным сетям и опубликования информации в местной печати.

3. При объявлении мобилизации, а также в ходе проведения учений и тренировок, организовывать и осуществлять оповещение сотрудников, входящих в состав ШО и ПС с. Чайри. Уточнение порядка оповещения сотрудников проводить ежемесячно.

3.1. Оказывать содействие военному комиссариату Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики в проведении занятий с гражданами, привлекаемыми к работе в составе ШО и ПС с. Чайри в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Осуществлять контроль за уточнением документов ШО и ПС с. Чайри, списков должностных лиц и посыльных ШО и ПС с. Чайри, порядка их оповещения, порядка взаимодействия с военным комиссариатом Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики.

3.3. Организовать всестороннее материально-техническое обеспечение и подготовку к работе ШО и ПС с. Чайри.

4. Начальнику военно-учетного стола

4.1. Обеспечить во взаимодействии с военным комиссариатом подготовку, своевременное уточнение и поддержание в актуальном состоянии документов ШО и ПС с. Чайри, а также документов, необходимых для своевременного проведения оповещения граждан, пребывающих в запасе, призываемых по мобилизации, и руководителей организаций-поставщиков техники.

4.2. Организовать хранение повесток и нарядов в порядке, установленном военным комиссариатом Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики.

4.3. Документацию ШО и ПС с. Чайри хранить в сейфе (ящике), опечатанном личной печатью начальника ШО и ПС с. Чайри, в специально оборудованном помещении администрации по селения Чайри, находящемся под охраной.

5. Просить руководителей организаций, предприятий ЖКХ, ТСЖ, ЖК, ЖСК (и т.п.), расположенных на территории Шаройского муниципального района, организовать содействие в оповещении граждан, пребывающих в запасе и проживающих в обслуживаемых домах, путем вручения посыльными повесток военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики, обеспечить беспрепятственный доступ посыльных к квартирам граждан, пребывающих в запасе для вручения повесток.

Ответственность за оказание содействия в оповещении граждан, проживающих в общежитиях и в домах ведомственного подчинения, посыльными, возложить на комендантов общежитий и руководителей дежурных служб ТСЖ, ЖК, ЖСК, обеспечивающих охрану жилых домов.

6. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Чайринского сельского поселения, по согласованию с военным комиссариатом Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики, не позднее 4-х часов с момента поступления сигнала (распоряжения), объявления мобилизации, быть в готовности к проведению оповещения своих сотрудников, подлежащих призыву (направлению на работу) по мобилизации. Подобрать персонал, освободить его от исполнения служебных обязанностей на период проведения оповещения, подготовить необходимую документацию, организовать учет и своевременное внесение изменений в учетные данные граждан, имеющих мобилизационные предписания, разработать схему оповещения. Схему оповещения уточнять ежемесячно.

7. Просить военного комиссара Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики:

7.1. Организовать доставку повесток, нарядов и копий приказа Военного комиссара Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики «Об объявлении мобилизации людских и транспортных ресурсов», из военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики в ШО и ПС с. Чайри в установленные планом сроки.

7.2. Обеспечить выделение в состав ШО и ПС с. Чайри фельдшера из медицинского учреждения Шатойской межрайонной больницы.

7.3. Организовать проведение занятий с гражданами, привлекаемыми к работе в составе ШО и ПС с. Чайри на договорной основе, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Просить начальника ОМВД России по Шаройскому району

8.1. Принять меры по обеспечению правопорядка в местах размещения ШО и ПС п. Чайри и его охране.

8.2. Оказывать содействие призывной комиссии по мобилизации поселения Чайри в Шаройском районе в проведении мероприятий, связанных с призывом граждан по мобилизации, в пределах своих полномочий.

8.3. Направлять в состав группы розыска ШО и ПС п. Чайри участкового уполномоченного инспектора ОМВД России Шаройского района для осуществления мероприятий по розыску лиц, уклоняющихся от призыва военную службу (направления на работу) по мобилизации.

8.4. Спланировать выделение от ОМВД России по Шаройскому району двух нарядов полиции, и двух автомобилей, оборудованных громкоговорящей связью, для оповещения о мобилизации в выходные и праздничные дни в зонах массового отдыха населения.

9. Просить руководителя МФЦ оказывать содействие ШО и ПС п. Чайри в представлении информации о месте пребывания и месте жительства граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу (направления на работу) по мобилизации в сроки не более одних суток.

10. Довести настоящее постановление до должностных лиц в части их касающейся.

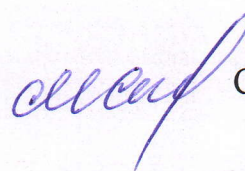
11. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

12. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте администрации Чайринского сельского поселения.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава администрации

 С.Д. Мусалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.Общеположения

Штаб оповещения и пункт сбора мобилизационных ресурсов создается на базе администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района 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 Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики, организуется через штаб оповещения и пункт сбора администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района

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 отправкана пункт предварительного сбора (ППСГ) отдела военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов ЧР.

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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики, 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 Шаройский по розыску граждан, не оповещенных по различным причинам. Принятие

необходимых мер к лицам, отказавшимся принимать повестки или не прибывшим по повесткам.

5. Встреча прибывших граждан, составление именных списков и доставка ГПЗ на ППСГ.

6. Встреча прибывшей техники, составление списков и доставка техники на СПСПТС.

7. Доклад в группу контроля отдела военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов ЧР о ходе и результатах оповещения, сбора и отправки ГПЗ на ППСГ и техники на СПСПТС.

**ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА
ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА ГРАЖДАН
ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Обязанности личного состава управления ШО и
ПСМО 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 военнокомиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов ЧР. 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов, 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республике, на выполнение задания по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ, СПСПТС военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики в соответствии с введенной степенью боевой готовности;

оповестить личный состав ШО и ПСМО, согласно заранее разработанной схеме 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики 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 ПСМО с учетом возможности использования резерва из числа ГПЗ, включенных в штат ШО и ПСМО и приписанных военным комиссариатом (муниципальным) в аппарат усиления в качестве резервного состава;

организовать охрану ШО и ПСМО и контроль за прибытием автотранспорта, его проверку, согласно расчетов выделения транспорта для доставки граждан на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики и проведения оповещения¹ и 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики о готовности к работе;

с прибытием из военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

немедленно докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов о случаях срыва оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан, и происшествиях;

представлять в группу обобщения и контроля военного комиссариата

Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов доклад (сведения) о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам;

отправлять на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов граждан, заявивших жалобы на состояние здоровья, имеющих право на отсрочку и освобождение от призыва контролировать их прибытия на ППСГ с отметкой обэтом в именном списке военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО;

в ходе отправки команд на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов осуществлять контроль за проведением начальником отделения формирования и отправки команд инструктажа сопровождающих команд;

контролировать прибытие сопровождающих команд и результатов сдачи ресурсов на ППСГ по именованным 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 военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов 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 Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов 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.

Обязанности личного состава отделения оповещения

Начальник отделения

Начальник отделения оповещения назначается, как правило, из числа работников администрации сельского поселения (начальник ВУС).

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 ПС МО 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 дораскладку 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, о 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 мобилизационных ресурсов;

по окончании проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения.

Обязанности технического работника по оповещению:

Технический работник отделения оповещения по месту жительства 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 (городского) поселения Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПСМО. Отвечает за:

своевременную дораскладку повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения по месту жительства и качественное заполнение маршрутных карточек (Раздел "А" пункты 01,02,03,04);

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

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 (распоряжения) обязан: - прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования и уточнить задачу; - подготовить к выдаче для оповещения посыльным учетные карточки, повестки, доставленные уполномоченным отдела военного комиссариата на граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации;

- поставить задачу посыльным на оповещение граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, вручить им пакеты с повестками и отправить посыльных по маршрутам оповещения.

На расписках и пакетах указать количество повесток, время окончания оповещения и возвращения на штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.

- проводить анализ результатов оповещения и докладывать начальнику штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования о ходе и результатах оповещения;

- по возвращению на штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования посыльных – принять у них корешки повесток. Выявить лиц, не оповещенных по различным причинам, доложить о них начальнику штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

Документы:

- функциональные обязанности;

- схема населенного пункта муниципального образования с маршрутами; - увеличенный образец повестки:

- сведения о результатах оповещения граждан, пребывающих в запасе предназначенных для укомплектования войск;

- сведения о гражданах, пребывающих в запасе, и не оповещенных о мобилизации по различным причинам;

- повестки на граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, частные наряды руководителям предприятий на поставку техники по мобилизации.

Обязанности посыльного группы оповещения

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 ПСМО.

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.

Обязанности личного состава отделения явки

начальник отделения явки

Начальником 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 ШО и ПС МО. Ему подчиняется весь личный состав отделения явки ШО и ПС МО.

Отвечает за:

встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПС МО;

сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса, сбор у них документов (военный билет, учетно – послужная карточка (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний;

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

Он обязан:

встречать прибывших граждан, призываемых по мобилизации, доводить им порядок пребывания в ШО и ПС МО, а также доведение сигналов оповещения, мер маскировки и укрытия;

вести учет явки военнообязанных, прибывших в отделение явки;

осуществлять контроль за явкой военнообязанных по командам² и своевременно представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о не прибытии оповещенных военнообязанных установленному сроку;

производить сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса³, осуществлять сбор у них учетно-воинских документов (военный билет, учетно – послужная карточка (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание⁴) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний № 1

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 талонов мобпредписаний прибывших на пункт сбора военнообязанных в отделение формирования и отправки команд.

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 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 запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса;

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 карточка (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание)) 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 командам 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.

Обязанности

личного состава отделения формирования и отправки команд

Начальник отделения формирования и отправки команд

Начальник отделения формирования и отправки команд назначается 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.

Он подчиняется начальнику ШО и ПСМО.

Отвечает за:

своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов, в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации с ППСГ; зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки;

проставление в карточках первичного учета, и учетных карточках военнообязанных установленных отметок об их отправке на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов; отработку именных списков на сформированные команды;

обеспечение начальников команд документами, необходимыми для

передачи граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ, проведение их инструктажа о порядке следования и сроках прибытия на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

проведение инструктажа сопровождающих команд и граждан, призываемых по мобилизации и отправляемых на ППСГ, о порядке следования на пункт сбора, маршруте движения и сроках прибытия;

своевременную и качественную отработку учетно-отчетной документации, как в ходе комплектования команд, так и после отправки команд на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

своевременное представление начальнику ШО и ПС МО докладов о ходе комплектования и полноты укомплектованности отправляемых команд.

Он обязан:

контролировать своевременность формирования техническим работником команд в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ;

осуществлять контроль за отработкой именных списков на сформированные команды; проводить инструктаж граждан, призванных по мобилизации, о порядке следования в воинские части, маршруте движения и сроках прибытия;

выдавать призванным гражданам военные билеты и жетоны с личными номерами;

обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПС МО в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

проводить инструктаж сопровождающих команд о порядке следования и сроках прибытия на пункты встречи пополнения;

организовывать отправку граждан, призываемых по мобилизации по предназначению;

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 ШО и ПСМО сведения о наименовании команды, о количестве военнообязанных в ее составе и времени их отправки.

Технический работник отделения формирования и отправки команд

Технический работник отделения формирования и отправки команд 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 формирования и отправки команд.

Отвечает за:

своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

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

проставление в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленных отметок об их отправке на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

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 военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов в в 3-х экземплярах;

по указанию начальника отделения обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов;

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 военного комиссариата Шатойского, Шаройского и Итум-Калинского районов Чеченской Республики.

Группа розыска

начальник группы розыска

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

Подчиняется начальнику ШО и ПСМО.

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;

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, отказавшимся их получать;

оказывать помощь начальнику отделения оповещения вести справочную работу через УФМС района (города), 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 провожающими – о соблюдении правопорядка и дисциплины на ШО и ПС МО.

Обязанности посыльного группы розыска

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 правилам и заполнения маршрутной карточки 5;

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

по схеме сельского (городского) поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства (работы), его расположением, особенностям 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.

Приложение 1 к постановлению
администрации с/поселения
от 12.01.2026 №01

Расчет
транспорта, выделяемого для проведения оповещения

Наименование организации	ФИО руководителя организации	№ телефона	Кол-во	Марка машины	Планируемое время прибытия на ШО и ПС МО
Администрация Чайринского сельского поселения	Мусалов Сайхан Дузаевич	8-928-477-53-39	1	Лада «Нива»	Ч + 1.00

**Расчет выделения работников
ОМВД России по Шаройскому району для выявления и розыска граждан,
уклоняющихся от призыва на военную службу по мобилизации,
предотвращения беспорядков и митингов в районе пункта сбора ГПЗ и
автомобильной техники, для организации патрулирования, охраны и
обороны элементов мобилизационного развертывания администрации
Чайринского сельского поселения ШО и ПС**

№ п/п	Откуда выделяется	Ф.И.О.	Примечание
1.	ОМВД России по Шаройскому району	З.А. Умаров	