**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ Чувашская Республика**

**КУСЛАВККА РАЙОНЕ  Козловский район**

**ТЕРЛЕМЕС ЯЛ Администрация**

**ПОСЕЛЕНИЕН Тюрлеминского сельского**

**ПУСЛАХЕ поселения**

**ЙЫШАНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«20» Сертме 2018 c № 38 «20» июня 2018 г № 38**

**Терлемес яле Станция Тюрлема**

**О создании штаба оповещения и пункта**

**сбора Тюрлеминского сельского поселения**

Во исполнении Федеральных законов «Об обороне от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.10.1997 г. № 31-ФЗ, «О военной обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ; постановлений Правительства Российской Федерации: от 13 июня 1997 года № 706-34с «О порядке обеспечения в период мобилизации и в военное время из местных ресурсов мобилизационных потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время специальных формирований от 19 октября 1998 года № 1216 «Положения 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 для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований; Указа Президента Российской Федерации от 02 октября 1998 года № 1175 «Об утверждении Положения «О военно-транспортной обязанности», Постановления Суженного заседания «Об обеспечении проведения мобилизации на территории Козловского района» от 21 января 2017 года № 1 дсп,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать штаб оповещения и пункт сбора Тюрлеминского сельского поселения (далее ШО и ПС МО):

- начальник ШО и ПС МО – 1 чел.;

- помощник начальника – 1 чел.;

- посыльные в количестве – 1 чел.;

- сопровождающий – 1 чел.

Создать резерв на каждую должность ШО и ПС МО в объеме не менее 100%.

2.Утвердить список личного состава ШО и ПС Тюрлеминского сельского поселения согласно приложению №1.

3. Утвердить Инструкцию начальника ШО и ПС Тюрлеминского сельского поселения согласно приложению № 2.

4. Утвердить перечень оборудования для обеспечения работы ШО и ПС согласно приложению № 3.

5. Развертывание ШО и ПС МО производить по указанию военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов в здании администрации сельского поселения по адресу: Станция Тюрлема, улица Ленина, дом 11.

6. Доставку призываемых мобилизационных ресурсов осуществлять транспортным средством, определяемым Постановлением главы сельского поселения. Время прибытия транспортного средства к зданию администрации сельского поселения доводиться начальником ШО и ПС дополнительно после объявления мобилизации. В мирное время копию выписки постановления суженного заседания о возложении обязанности предоставить транспортное средство доводить до руководителей организаций под роспись. Руководителя организации включить в План оповещения личного состава ШО и ПС.

7. Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов организовать по указанию военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов при получении соответствующего сигнала.

8. Постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения от 03 мая 2017 года № 21 «О создании штаба оповещения и пункта сбора Тюрлеминского сельского поселения» считать утратившим силу.

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

Приложение №1

постановлению администрации

Тюрлеминского сельского поселения

от «20» июня 2018 г. № 38

СПИСОК

состава ШО и ПС Тюрлеминского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Телефоны | |
| домашний | рабочий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник ШО и ПС МО | Волков  Сергей  Леонидович | Станция  Тюрлема |  | 24-2-36 |
| 2. | Начальник ШО и ПС МО (резерв) | Леонтьева  Ирина  Николаевна | деревня  Старая  Тюрлема | 89613442937 | 24-2-36 |
| 3. | Помощник начальника ШО и ПОМ | Иванова  Зоя  Николаевна | Станция  Тюрлема |  | 24-2-36 |
| 4. | Помощник начальника ШО и ПОМ (резерв) | Абдулхаева  Рушанья  Талгатовна | Станция  Тюрлема |  | 24-2-60 |
| 5. | Посыльный | Иливанова  Елена  Михайловна | Станция  Тюрлема |  | 24-2-60 |
| 6. | Посыльный (резерв) | Павлова  Людмила  Александровна | Станция  Тюрлема |  | 24-2-60 |
| 7. | Сопровождающий | Патрова  Людмила  Юрьевна | деревня  Старая  Тюрлема |  |  |
| 8. | Сопровождающий  (резерв) | Жилина  Людмила  Геннадьевна | деревня  Уразметево |  |  |

Примечание:

1. Количество посыльных определяется из количества предназначенных граждан (10 оповещаемых ГПЗ на 1-го посыльного). Посыльными назначаются граждане, не подлежащие призыву по мобилизации или депутаты сельского поселения.
2. Сопровождающим может являться уполномоченный главы администрации района.
3. Сопровождающие (резервные) назначается администрацией СП из числа граждан, не подлежащих призыву по мобилизации, в том числе могут быть назначены из числа посыльных.

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар Цивильского,

Красноармейского, Козловского и

Урмарского районов

В. Буклаков

«20» июня 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**начальнику штаба оповещения и пункта сбора Тюрлеминского**

**сельского поселения**

Штабы оповещения и пункты сбора муниципального образования предназначены для оповещения граждан и поставщиков техники в границах сельских органов местного самоуправления, организованного сбора и поставки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата.

Основные задачи:

- оповещение граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники;

- учет оповещенных граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники;

- анализ результатов оповещения;

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

техники;

- контроль над своевременностью и полнотой явки и поставки техники на пункты сбора;

- учет прибывших граждан и техники;

-своевременная и организованная отправка предназначенных граждан и техники по назначению;

- учет отправленных мобилизационных ресурсов;

- передача предназначенных граждан и техники на пунктах сбора военного комиссариата.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ШО и ПС**

В целях обеспечения своевременного развертывания и качественной работы ШО и ПС разработан пакет документов необходимых для работы.

Администрации сельских поселений, где осуществляется развертывание ШО и ПС разработка, оформление и заполнение документов осуществляется в полном объеме. Весь пакет документов ШО и ПС, для упрощения понимания разбит на 4 группы документов:

1. Организационные документы;
2. Документы оповещения;
3. Документы явки;
4. Документы отправки команд и партий.

**Организационные документы.**

В пакет документов оповещения входят:

1.**Постановление** главы сельской администрации «О создании штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий». Постановление предусматривает состав ШО и ПС, место развертывания ШО и ПС, выделение автотранспорта для перевозки мобилизационных ресурсов, утверждение поименного списка личного состава ШО и ПС.

Постановление является постоянно действующим документом и подлежит переработке при смене главы администрации сельского поселения, появлении необходимости внесения изменений в действующее Постановление.

2. **Состав ШО и ПС.** Определяется списочный состав ШО и ПС исходя из нагрузки на данное сельское поселение. Обязательным элементом является определение резервного состава. На сегодняшний день численность личного состава ШО и ПС не превышают 4 чел. Этого количества личного состава достаточно для выполнения поставленных задач.

3. **Инструкция начальнику ШО и ПС.** Инструкция подробно описывает порядок работы ШО и ПС. Изложение в инструкции предполагает возможность организации работы ШО и ПС человеком, не имеющим необходимой подготовки, что вполне актуально в условиях частой смены Глав сельских поселений и специалистов администрации.

4. **Календарный план** **(приложение № 1 к инструкции).** Для удобства в работе в шапке календарного плана добавлены пункты необходимые для организации работы ШО и ПС, которые заполняются при постановке задачи техническим работником по оповещению ГОК ВК(м).

Отсчет временных показателей начинается с момента получения сигнала от военного комиссариата. Временные показатели Календарного плана построены в привязке к максимальному сроку оповещения начальников ШО и ПС.

5. **График докладов (приложение № 2 к инструкции).** Предусматривает все доклады, которые должны передаваться от ШО и ПС в ГОК ВК(м), порядок предоставления и сроки. Для удобства в работе, все предполагаемые доклады, которые должны быть предоставлены, включены в Календарный план.

6. **Журнал принятых распоряжений (приложение № 3 к инструкции).** Предназначен для фиксирования поступающих распоряжений от ГОК ВК(м). Часть поступающих распоряжений для удобства в дальнейшей работе дополнительно фиксируется (дублируется) в шапке календарного плана.

7. **Инструкция дежурному (приложение № 4 к инструкции).** В целях повышения оперативности в работе в ШО и ПС организуется круглосуточное дежурство. Инструкция дежурного определяет порядок работы дежурного и его действия при поступлении сигналов, распоряжений от ГОК ВК(м).

**Документы оповещения**.

В пакет документов оповещения входят:

1. **Удостоверение посыльного (приложение № 5 к инструкции).** Необходимо для обозначения полномочности действий лица осуществляющего оповещение. В мирное время документ подписывается Главой и заверяется печатью администрации сельского поселения. ФИО посыльного заполняется карандашом. Это позволяет на начало оповещения иметь заполненный и подписанный документ при отсутствии Главы сельской администрации и печати сельской администрации (Глава с печатью убыл по вопросам служебной деятельности за пределы сельского поселения).

В исполнительный период ФИО посыльного заполняется ручкой (чернилами и т.д.). Это связано с тем, что к оповещению может быть привлечен посыльный из резервного состава.

2. **Инструкция посыльному (приложение № 6 к инструкции)**. Определяет порядок работы посыльного, и порядок действий в некоторых не штатных ситуациях (в частности отсутствие оповещаемого по месту оповещения и порядок оформления записей в повестке).

3. **Ведомость на выдачу повесток посыльным (приложение № 7 к инструкции).** Необходимо для контроля за количеством выдаваемых повесток и возвращаемых корешков и неврученных повесток с целью предотвращения (предупреждения) утраты (умышленного уничтожения) отдельных повесток. По возвращении посыльный отчитывается по каждой повестке.

4. **Ведомость учета результатов оповещения ГПЗ, Ведомость учета результатов оповещения руководителей организации ((приложения №№ 8 и 9 к инструкции соответственно)**. В целях упрощения работы в исполнительном периоде, в мирное время заполняются в карандаше и осуществляется текущее уточнение предназначенных и подлежащих оповещению. Ведомости составляются на каждую партию и команду отдельно. В мирное время данные лиц подлежащих оповещению заполняются карандаше в связи с возможной сменой состава команд и партий. Кроме того заполнение данной ведомости в мирное время облегчает работу в исполнительном периоде. В исполнительном периоде осуществляется заполнение по результатам оповещения лишь графы «Результаты оповещения».

5. **Ведомость контроля за ходом оповещения (приложение № 10 к инструкции)**. В ведомости осуществляется группировка данных о ходе оповещения с нарастающим итогом на основании данных Ведомости учета результатов оповещения ГПЗ и Ведомости учета результатов оповещения руководителей организаций.

В последующем служит источником данных для предоставления информации (докладов) в ГОК ВК(м).

6. **Сведения о не оповещенных гражданах (приложение № 11 к инструкции)**. Заполняется в исполнительном периоде на основании результатов оповещения посыльными. В ходе оповещения количество не оповещенных может меняться как в большую сторону, так и в меньшую. Информация о не оповещенных, в ходе предоставления докладов, в обязательном порядке и в полном объеме передается в ГОК ВК(м).

На основании этой информации осуществляется работа по устранению некомплекта.

7.**Приказ военного комиссара Чувашской Республики «Об объявлении мобилизации».** В рамках всеобщего охвата оповещения населения и граждан, предназначенных в команды и партии, после объявления мобилизации и по дополнительному указанию военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов, производится его расклейка в местах наибольшего посещения населением. В этих целях в ШО и ПС заложены на хранение вместе с документами ШО и ПС бланки Приказов военного комиссара Чувашской Республики «Об объявлении мобилизации».В исполнительном периоде требуется их заполнение для чего производятся записи во всех оставленных для заполнения местах (дата и номер приказа, место его издания, дата и номер указа президента, место (территория) проведения мобилизации, ФИО военного комиссара). Ниже подписной части военного комиссара Чувашской Республики ставится печать главы сельской администрации, им подписывается и подпись расшифровывается (т.е. придание официального статуса расклеиваемым документам).

8.**Расчет–расклейки Приказа «Об объявлении мобилизации» (приложение № 12 к инструкции).** Является документом, определяющим потребность в количестве экземпляров бланков Приказа «Об объявлении мобилизации» и местах их расклейки. Заполнение и ведение осуществляется в мирное время, а в военное время расклейка Приказа «Об объявлении мобилизации» осуществляется в соответствии с данным расчетом-расклейкой.

Потребность определяется исходя из расчета: один экземпляр на 100 человек жителей населенного пункта, но не менее одного экземпляра на отдельный населенный пункт или обособленную часть населенного пункта.

Например: с. Карамышево, 300 человек жителей - потребность три экземпляра приказа. Но деревня разделена малой речкой с поймой до 100 метров в ширину. В паводковый период сообщение между частями деревни нарушается. Соответственно на каждую отдельную часть с.Карамышево планируется по отдельному экземпляру приказа, то есть на с. Карамышево планировать четыре экземпляра Приказа.

**Документы явки**

В пакет документов оповещения входят:

1.**Ведомость контроля за ходом явки ГПЗ (приложение № 13 к инструкции).** Ведомости составляются на каждую команду отдельно.

В мирное время допускается заполнение в карандаше граф с 1-4, что позволяет осуществлять текущее уточнение документа. В исполнительном периоде осуществляется заполнение графы 5 по мере явки граждан.

Документ является основанием для предоставления информации (донесений) в ГОК ВК(м).

2. **Ведомость контроля за ходом поставки техники (приложение № 14 к инструкции).** Ведомости составляются на каждую партию отдельно.

В мирное время допускается заполнение в карандаше граф с 1-3, что позволяет осуществлять текущее уточнение документа. В исполнительном периоде осуществляется заполнение графы 4 по мере поставки техники.

Документ является основанием для предоставления информации (донесений) в ГОК ВК(м).

**Документы отправки команд и партий.**

1. **Именной список ГПЗ отправленных на ППСГ ВК(м) (приложение № 15 к инструкции)**. Заполняется при подготовке к отправке команд. Заполняется в 3-х экземплярах. Служит документом, подтверждающим количество отправленных ресурсов и их поименный состав. В мирное время бланки подписываются Главой администрации и заверяются печатью сельской администрации, на случай если в исполнительном периоде Глава или печать на месте отсутствуют.

2. **Удостоверение сопровождающего (приложение № 16 к инструкции).** Необходимо для обозначения полномочности действий лица осуществляющего сопровождение команд и партий. В мирное время документ подписывается Главой и заверяется печатью администрации сельского поселения. ФИО сопровождающего заполняется карандашом. Это позволяет на момент отправки иметь заполненный и подписанный документ, при отсутствии Главы сельской администрации и печати сельской администрации (Глава с печатью убыл по вопросам служебной деятельности за пределы сельского поселения).

В исполнительный период ФИО сопровождающего заполняется ручкой (чернилами и т.д.). Это связано с тем, что к сопровождению может быть привлечен сопровождающий из резервного состава.

3.**Инструкция сопровождающему (приложение № 17 к инструкции).** Описывает порядок принятия команды (партии) на ШО и ПС и порядок сдачи на ППСГ ВК(м), а так же порядке движения и действий в не штатных ситуациях.

4.**Ведомость контроля за ходом отправки (приложение № 18 к инструкции)**. Применяется для учета отправленных команд и партий. Записи заносятся сразу по отправке команды (партии).

Все документы подписываемые и заверяемые печатью в мирное время подлежат замене в случаях:

- смены должностных лиц администрации подписывающих документ;

- смены печати сельской администрации.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ШО И ПС**

Оповещение и сбор граждан, призываемых по мобилизации, проживающих в сельской местности и поставщиков техники согласно задания, отправка их на пункт сбора военного комиссариата, а так же розыск не оповещенных и не явившихся производится сельскими (поселковыми) органами местного самоуправления. С этой целью развертывается штаб оповещения и пункт сбора.

Исходя из задания, возлагаемого на администрацию сельского поселения, по оповещению и поставке мобилизационных ресурсов определяются задачи, организация и состав сельского штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

**В мирное время:**

Осуществляется:

- разработка, уточнение, переработка, хранение документов ШО и ПС;

- назначение личного состава ШО и ПС;

- подготовка личного состава ШО и ПС к выполнению поставленных задач;

- определение объектов ШО и ПС ;

- разработка и уточнение маршрутов оповещения;

- отбор необходимого транспорта для перевозки предназначенных ресурсов.

**Постановлением** глава администрации сельского поселения определяет:

- место развёртывания ШО и ПС;

- утверждает **состав ШО и ПС**;

-определяет количество техники и поставщиков для своевременной доставки мобилизационных ресурсов на ППСГ ВК(м).

Подписываются и заверяются печатью **Удостоверения** посыльного и сопровождающего без занесения ФИО, бланки **Именных списков**.

Под карандаш заполняются и уточняются **Ведомости** учета оповещенных граждан и руководителей организаций, **Ведомости** явки граждан и поставки техники. При этом остаются не заполненными графы для отметок об оповещении и явке.

Производиться расчет потребности в бланках **Приказа «Об объявлении мобилизации»,** согласно **Расчета-расклейки (**в карандаше**)**, осуществляется его уточнение. Закладываются на хранение в необходимом количестве бланки **Приказов «Об объявлении мобилизации».**

**В исполнительном периоде:**

С получением сигнала из военного комиссариата «Луна», «Сосна», «Береза» Глава сельского поселения

- фиксирует время получения сигнала и переданные распоряжения;

- получает подтверждение полученного сигала у дежурного ВК (м) по телефону (8-83545) 2-12-31;

- направляется в администрацию сельского поселения;

После прибытия в здание администрации сельского поселения:

- готовит документацию ШО и ПС;

- заносит полученный сигнал в **Журнал учета принятых сигналов и распоряжений;**

- выходит на связь с техническим работником отделения оповещения и докладывает о прибытии и готовности получить задачу;

- получает от технического работника отделения оповещения ГОК ВК(м) информацию о:

- номера оповещаемых команд и партий;

- время отправки ГПЗ на ППСГ;

- уточняет адрес расположения ППСГ;

- уточняет время докладов о ходе оповещения и явке;

- номера телефона для осуществления докладов в ходе выполнения мероприятий;

- при необходимости уточняют списочный состав подлежащих оповещению.

- оповещает личный состав ШО и ПС.

- осуществляет расчет временных показателей и заносит их в **Календарный план основных работ**.

Вся дальнейшая работа ведется согласно **Календарного плана** и **Инструкции начальника ШО и ПС**.

По исполнении каждого мероприятия в Календарном плане основных мероприятий проставляется отметка об исполнении с указанием времени исполнения.

В случае срыва любых мероприятий связанных с мобилизацией людских и транспортных ресурсов незамедлительно осуществляется доклад в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов (дежурному, техническому работнику по оповещению, начальнику ГОК, военному комиссару)**.** К таким мероприятиям можно отнести: нарушение сроков развертывания ШО и ПС, отсутствие техники для сбора и доставки предназначенных ГПЗ, срыв оповещения (неполное оповещение) предназначенных людских и транспортных ресурсов и другое;

Личный состав ШО и ПС оповещается и прибывает по месту развертывания ШО и ПС в течение 2-х часов с момента получения сигнала, согласно **Списка состава ШО и ПС**. Уточняется документация, посыльных, согласовывается (уточняется) с руководителями организаций вопрос выделения транспорта для нужд оповещения и доставки мобилизационных ресурсов. Уточняется место жительства и работы граждан, приписанных на укомплектование войск.

Не позднее чем через 2 часа **с момента получения сигнала из военного комиссариата** разворачивается и подготавливается к работе штаб оповещения.

Посыльным выдается **Удостоверение посыльного.** Проводится инструктаж посыльных согласно **Инструкции посыльного** (инструкция посыльного остается на руках у посыльного)**.** Вручаются повестки (наряды) под роспись в **Ведомости выдачи повесток (нарядов)**.

О готовности ШО и ПС МО к работе осуществляется доклад техническому работнику отделения оповещения ГОК ВК(м) не позднее 2-х часов с момента получения сигнала. Начальник ШО и ПС получает подтверждение на начало оповещения, направляет посыльных по маршрутам оповещения.

Результаты оповещения учитываются в **Ведомости учёта результатов оповещения граждан, пребывающих в запасе приписанных на укомплектование войск. Ведомости учёта результатов оповещения руководителей предприятий и организаций-поставщиков техники**. Не оповещенные ГПЗ (оповещение которых не представляется возможным) отражаются в **Сведениях о не оповещенных ГПЗ**. На основании данных ведомостей осуществляется формирование **Ведомости контроля за ходом оповещения.**

**Сведениях о не оповещенных ГПЗ** и **Ведомость контроля за ходом оповещения** являются документами, на основании которых предоставляется донесения о ходе оповещения в ГОК ВК(м).

Доклады о результатах оповещения осуществляются в военный комиссариат на телефон технического работника по оповещению ГОК (номер телефона уточняется при получении задачи). Время докладов может быть **дополнительно** определено техническим работником отделения оповещения во изменение сроков **Календарного плана основных работ, Графика докладов.**

Начальник ШО и ПС принимает меры к розыску и оповещению не оповещённых граждан, привлекает к розыску представителей МВД.

По указанию технического работника по оповещению ГОК организовывается оповещение дополнительно предназначенных ГПЗ. Дополнительные задания отражаются в **Журнале принятых сигналов и распоряжений.**

В течение 6-ти часов с момента получения сигнала силами посыльных или иных должностных лиц ШО и ПС осуществить расклейку **Приказа «Об объявлении мобилизации»** согласно расчета расклейки.

В сроки, указанные техническим работником отделения оповещения ГОК, проводится сбор и отправка граждан, призываемых по мобилизации и поставляемой техники.

По мере явки оповещенных граждан проверять наличие документов: паспорт, военный билет, мобилизационное предписание в военном билете, водительское удостоверение (если является водителем). При отсутствии, каких либо документов если позволяют обстоятельства требовать устранения недостачи. При наличии мобилизационного предписания отрывать контрольный талон № 1 Мобилизационного предписания. Контрольные талоны № 1 Мобилизационного предписания далее подшивать и убирать на хранение вместе с Именными списками и прочими отработанными документами по поставке ресурсов в команду (партию). Присланные контрольные талоны № 1 из военного комиссариата на ГПЗ предназначенных в данную команду закладываются на хранение вместе с документами на данную команду (партию) и являются основанием для снятия данных граждан с розыска как не оповещенных или не явившихся.

О ходе сбора мобилизационных ресурсов осуществляются доклады техническому работнику отделения оповещения ГОК. Результаты явки и поставки техники отражаются в **Ведомости контроля за ходом явки** и в **Ведомости контроля за поставкой техники.**

По отправке граждан и техники в составе команд и партий на ППСГ или СПСПТС осуществляется незамедлительный доклад об отправке команды (партии) в военный комиссариат.

Перед отправкой сопровождающий команды (уполномоченный ВК(м)) проходит инструктаж согласно **Инструкции сопровождающему команды**. Сопровождающему вручается **Удостоверение сопровождающего.**

Отправка команд и партий на ППСГ или СПСПТС отражается в **Ведомости контроля за ходом отправки команд.** При этом сопровождающему команды вручаются **Именные списки граждан ((приложения №№ 19, 20 к инструкции), пребывающих в запасе, отправленных из администрации сельского поселения на пункты сбора ВК(м), в составе команды** (в 2-х экз.)**. В 3-м экз.** сопровождающий расписывается в приеме команды (партии).

По прибытии на ППСГ или СПСПТС сопровождающий сдает команду согласно именных списков. Поучает назад, подписанный и заверенный печатью ВК(м), 2-ой экз. **Именного списка**. Возвращается на место дислокации передает начальнику ШО и ПС 2-ой экз. **Именного списка**. По завершении мероприятий организуется круглосуточное дежурство на телефоне в здании администрации сельского поселения с ознакомлением дежурных с **Инструкцией дежурного сельской администрации (приложение № 21 к инструкции)**.

Восполнить использованные бланки документов в расчете на поставку не менее 2-х команд и 1 партии.

О завершении всех мероприятий осуществить доклад в военный комиссариат. Получить разрешение на перевод ШО и ПС в дежурный режим.

Организовать отдых личного состава ШО и ПС. Быть в постоянной готовности к получению дополнительных заданий.

Мероприятия по розыску не оповещенных и не явившихся осуществляются до установления места нахождения (судьбы) каждого и явки (доставки) данных граждан в военный комиссариат.

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

Приложение № 1

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**основных работ Главы администрации сельского поселения**

**Временные показатели получить (уточнить) у технического работника по оповещению**

**Сигнал «Луна» получен \_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_.\_\_.201\_г.**

**Осуществлять оповещение:**

**К - \_\_\_, отправка на пункт управления до 06 час. 00 мин. \_\_.\_\_.201\_г.**

**П - \_\_\_, отправка на пункт управления до 06 час. 00 мин. \_\_.\_\_.201\_г.**

**Адрес ППСГ: г.Цивильск, П.Иванова, 1 Дом Культуры.**

**Телефон для докладов о ходе оповещения 2-12-31**

**Телефон для докладов о ходе явки и отправки 2-16-03**

Все временные показатели рассчитываются с момента получения сигнала («В течение «**Х»** часов с момента получения сигнала»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Исполнители | Отметка об исполнении |
| Сразу при получении сигнала | Убедится в достоверности полученного сигнала у дежурного по ВК(м) телефон **2-12-31** | Глава |  |
| В течение 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - явиться в здание администрации,  - доложить о явке  - получить задачу от технического работника отделения оповещения,  - начать оповещение и сбор личного состава штаба оповещения | Глава |  |
| В течение 2 часов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - доложить о готовности штаба оповещения к работе  - получить номера оповещаемых команд  - сверить списки предназначенных ГПЗ в оповещаемые команды  - получить указание на начало оповещения  - организовать круглосуточное дежурство на телефоне администрации  - проверить исправность средств связи и наличие связи  - запретить постановлением продажу алкогольной продукции  - организовать охрану ШО и ПС силами участкового полицейского | Глава, специалист администрации |  |
| В течение 2 часов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оповестить руководителей организаций предоставляющих транспорт для выполнения мобилизационных мероприятий | Глава |  |
| Сразу после получения указания о начале оповещения | Начать оповещение | Личный состав ШО и ПС |  |
| К исходу 1.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 2.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 3.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 4.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 5.00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Организовать розыск не оповещенных, установление причин, принять меры по вручению повесток уклоняющимся. | Глава |  |
| К исходу 5.45  \_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:  - ходе оповещения  - явке уполномоченного главы администрации района | Специалист администрации |  |
| К исходу 6.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 7.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 8.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 9.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:  - ходе оповещения  - завершении оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 10.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К исходу 11.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К 12.00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сбор призванных граждан, оформление документации | Личный состав ШО и ПС МО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Отправка призванных граждан и предназначенной техники военный комиссариат. | Глава |  |
| Сразу по отправке | Доклад об отправке призванных ГПЗ | Специалист администрации |  |

**Временные показатели получить (уточнить) у технического работника по оповещению**

**Сигнал «Сосна» получен \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Осуществлять оповещение К - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на ППСГ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**К - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на ППСГ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**П - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСПТС \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Адрес СПСПТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе оповещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе явки и отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Все временные показатели рассчитываются с момента получения сигнала («В течение «**Х»** часов с момента получения сигнала»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Исполнители | Отметка об исполнении |
| Сразу при получении сигнала | Убедится в достоверности полученного сигнала у дежурного по ВК(м) телефон 2**-12-31** | Глава |  |
| В течение 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - явится в здание администрации,  - доложить о явке  - получить задачу от технического работника отделения оповещения,  - начать оповещение и сбор личного состава штаба оповещения | Глава |  |
| В течение 2 часов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - доложить о готовности штаба оповещения к работе  - получить номера оповещаемых команд  - сверить списки предназначенных ГПЗ в оповещаемые команды  - получить указание на начало оповещения  - организовать круглосуточное дежурство на телефоне администрации  - проверить исправность средств связи и наличие связи  - запретить постановлением продажу алкогольной продукции  - организовать охрану ШО и ПС силами участкового полицейского | Глава, специалист администрации |  |
| В течение 2 часов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оповестить руководителей организаций предоставляющих транспорт для выполнения мобилизационных мероприятий | Глава |  |
| Сразу после получения указания о начале оповещения | Начать оповещение | Личный состав ШО и ПС |  |
| К исходу 1.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 2.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 3.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 4.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 5.00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Организовать розыск не оповещенных, установление причин, принять меры по вручению повесток уклоняющимся. | Глава |  |
| К исходу 5.45  \_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:  - ходе оповещения  - явке уполномоченного главы администрации района | Специалист администрации |  |
| К исходу 6.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 7.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 8.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 9.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:  - ходе оповещения  - завершении оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 10.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К исходу 11.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К 12.00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сбор призванных граждан, оформление документации | Личный состав ШО и ПС |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Отправка призванных граждан и предназначенной техники в военный комиссариат. | Глава |  |
| Сразу по отправке | Доклад об отправке призванных ГПЗ | Специалист администрации |  |

**Временные показатели получить от технического работника по оповещению**

**Объявлена «Береза» получен \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Осуществлять оповещение К - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на ППСГ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**П - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСПТС \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Адрес ППСГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе оповещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе явки и отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Все временные показатели рассчитываются с момента получения сигнала («В течение «**Х»** часов с момента получения сигнала»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Исполнители | Отметка об исполнении |
| Сразу при получении сигнала | Убедится в достоверности полученного сигнала у дежурного по ВК(м), телефон 2**-12-31** | Глава |  |
| В течение 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - явится в здание администрации,  - доложить о явке  - получить задачу от технического работника отделения оповещения,  - начать оповещение и сбор личного состава штаба оповещения | Глава |  |
| В течение 2 часов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - доложить о готовности штаба оповещения к работе  - получить номера оповещаемых команд  - сверить списки предназначенных ГПЗ в оповещаемые команды  - получить указание на начало оповещения  - организовать круглосуточное дежурство на телефоне администрации  - проверить исправность средств связи и наличие связи  - запретить постановлением продажу алкогольной продукции  - организовать охрану ШО и ПС силами участкового полицейского | Глава, специалист администрации |  |
| В течение 2 часов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оповестить руководителей организаций предоставляющих транспорт для выполнения мобилизационных мероприятий | Глава |  |
| Сразу после получения указания о начале оповещения | Начать оповещение | Личный состав ШО и ПС |  |
| К исходу 1.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 2.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 3.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 4.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 5.00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Организовать розыск не оповещенных, установление причин, принять меры по вручению повесток уклоняющимся. | Глава |  |
| К исходу 5.45  \_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:  - ходе оповещения  - явке уполномоченного администрации района | Специалист администрации |  |
| К исходу 6.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 7.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 8.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 9.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:  - ходе оповещения  - завершении оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 10.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К исходу 11.45  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К 12.00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сбор призванных граждан, оформление документации | Личный состав ШО и ПС |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Отправка призванных граждан и предназначенной техники в военный комиссариат | Глава |  |
| Сразу по отправке | Доклад об отправке призванных ГПЗ | Специалист администрации |  |

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

Примечания.

1. Необходимо предусмотреть организацию питания личного состава ШО и ПС в период проведения мобилизационных мероприятий (питание в столовой, дома, непосредственно на рабочем месте и время приема пищи исходя из временных возможностей в ведомости выполнения основных мероприятий).
2. Время отправки команд и партий индивидуально по каждому ШО и ПС передается оператором по работе с ШО и ПС.

Приложение № 2

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

ГРАФИК

докладов начальника штаба оповещения и пункта сбора

в военный комиссариат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание доклада | Периодичность |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | О готовности ШО и ПС МО к работе и организации охраны сотрудниками ОМВД России по Козловскому району (участковый).  О ходе оповещения.  О не оповещённых гражданах, пребывающих в запасе.  О прибытии уполномоченного главы администрации района.  Об окончании оповещения.  О ходе явки граждан и поставки техники на сельский пункт сбора.  Об отправке команд (партий). | В течение 2 часов **с момента получения сигнала из военного комиссариата**  Через каждый час.  Вместе с докладом о ходе оповещения.  Немедленно по прибытии.  Немедленно по окончании оповещения, но не позднее установленного времени.  Немедленно по окончании явки, но не позднее установленного времени.  Сразу по мере их отправки, но не позднее установленного времени. |

Доклады предоставлять на телефон технического работника отделения оповещения.

Приложение № 3

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминское сельское поселение

**Ж У Р Н А Л**

учета принятых сигналов и распоряжений из военного комиссариата

по администрации Тюрлеминского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время получения сигнала | Содержание сигнала, распоряжение | Кто передал, способ передачи | Кто принял сигнал, рас-поряжение | Время доклада Главе администрации | Решение Главы администрации по выполнению сигнала, распоряжения | Отметки о выполнении, что сделано | Время доклада в ВК(м), кто принял доклад |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

# ИНСТРУКЦИЯ

**дежурного (сторожа) сельской администрации по приему распоряжений**

**из** военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов

Дежурный обязан:

1. Перед заступлением на дежурство получить инструктаж у главы администрации или у его заместителя, проверить исправность средств связи с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов .
2. **Время смены дежурства – согласно графика дежурства.**
3. Постоянно находится у телефона, знать местонахождение всего личного состава ШО и ПС, порядок их вызова в любое время суток.
4. При получении из отдела военного комиссариата распоряжения записать его содержание, время получения и немедленно доложить по телефону лично главе администрации, а при его отсутствии – его заместителю или начальнику военно-учетного стола.
5. При возникновении не штатных ситуации немедленно докладывать начальнику ШО и ПС и в ВК(м) (при необходимости вызов МЧС, МВД, скорой помощи производится в первоочередном порядке).

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

Приложение №5

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ  ВЫДАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, что он является посыльным администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по оповещению граждан, пребывающих в запасе, на особый период.  Глава Тюрлеминского сельского поселения  М.П. |

**Примечание:**

1. В мирное время проставляются только подпись Главы и печать администрации.

2. Остальная часть удостоверения заполняется в исполнительном периоде перед отправкой команды (партии).

3. Количество удостоверений закладывается по количеству привлекаемых посыльных.

4. По завершении оповещения возвращается начальнику ШО и ПС, для последующей закладки на хранение с прочими документами оповещения, комплектования и отправки команды.

Приложение № 6

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселение

ИНСТРУКЦИЯ

посыльному пункта оповещения администрации

Тюрлеминского сельского поселения

Вы являетесь посыльными администрации по выполнению задания военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов . На вас возлагается задача в кратчайший срок оповестить граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву в Вооруженные Силы РФ.

Каждый посыльный должен хорошо знать закрепленный за ним маршрут, расположение улиц и домов на маршрутах.

Каждому из вас будет выдано до 15 повесток на граждан, пребывающих в запасе, которые необходимо доставить по указанным в них адресам и месту работы. Граждане, пребывающие в запасе, должны разборчиво расписаться на повестке и указать время их получения. Необходимо объяснить ГПЗ о немедленной явке в сельскую администрацию в сроки указанные в повестке (адрес явки, дату и время зачитать).

При этом обязательно напомнить каждому гражданину, пребывающему в запасе, о том, что он должен иметь с собой документы и вещи указанные в мобилизационном предписании, которое у них вклеено в военный билет, а также продукты питания на одни сутки.

Повестки вручать под роспись только лично гражданам, пребывающим в запасе, другим лицам, в том числе и ближайшим родственникам – отцу, матери, жене, брату, детям – расписываться не давать.

Если гражданина, пребывающего в запасе, не окажется дома, то у родственников или соседей уточнить, где он находится. В случае нахождения его на работе, после оповещения всех граждан, пребывающих в запасе по месту жительства, провести оповещение по месту работы.

Если же окажется, что гражданина, пребывающего в запасе, нет ни на работе, ни дома, то на повестке разборчиво сделать отметку о месте нахождения, когда возвратится и кто сообщил об этом. Например:

* « в командировке от кирпичного завода в г. Москве до 15 марта, сообщил директор завода Широков И.М.»;
* « в отпуске с выездом на курорт в г. Сочи до 14 февраля, сообщила жена Сомова Мария Петровна»;
* « находится на лечении в районной больнице, сообщил отец Бутин Павел Петрович».
* « на охоте в тайге, должен вернуться к концу дня 17 января, сообщила дочь Воронова Людмила»;
* « находится в заключении, осужден в на прошлой неделе этого года судом Козловского района, сообщила соседка Попова Ольга Семеновна»;
* « не может явиться, 15 января получил инвалидность 1 группы, подтверждается документом».

Каждую запись заверить своей подписью, указав полностью фамилию, имя, отчество. Например: посыльная « Бибина Зоя Сергеевна ».

При смене граждан, пребывающих в запасе, места жительства и места работы, уточнить у новых жильцов дома (квартиры), соседей или на предприятии его новые адреса жительства и работы и, если они находятся в этом же населенном пункте, оповестить граждан, пребывающих в запасе, по этим адресам.

В случае, если в какой-либо квартире или частном доме, особенно в ночное время, будут сомневаться, что прибыл посыльный сельсовета и не будут открывать дверь, необходимо попросить ближайших соседей и с их помощью оповестить граждан, пребывающих в запасе, или уточнить его место нахождения.

На выполнение задания по оповещению граждан, пребывающих в запасе, (с учетом времени следования на маршрут и возвращения в сельсовет) вам отводится 4 часа. На отдаленные маршруты посыльные будут отправлены автотранспортом.

По окончании работы немедленно возвратится здание сельской администрации, сдать повестки с росписями граждан, пребывающих в запасе, и отчитаться в отношении не оповещенных граждан, пребывающих в запасе, и не могущих прибыть на пункт сбора администрации ввиду болезни.

В последующем вы можете быть привлечены к повторному или дополнительному оповещению граждан, пребывающих в запасе. Поэтому без разрешения заместителя главы администрации не отлучаться.

Прошу иметь в виду, что за неправильную информацию о причинах не оповещения граждан, пребывающих в запасе, недобросовестное отношение к выполнению возложенных на вас обязанностей виновные будут привлечены к ответственности по Закону.

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

**Примечание:**

1. Количество экземпляров инструкций закладывается по количеству посыльных + 1 экземпляр. Например: запланировано 3 посыльных (без резерва), закладывается 4 экземпляра. 1 экземпляр инструкции остается у начальника ШО и ПС .
2. Экземпляр инструкции вручается посыльным вместе с удостоверением для руководства в ходе оповещения.

Приложение № 7

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу повесток посыльным для оповещения граждан, пребывающих в запасе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы посыльного | № маршрута | Кол-во повесток | Время выдачи | Роспись в получении | Время возвращения | Результаты оповещения | |
| оповещено | Не  оповещено |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |

НАЧАЛЬНИК ШО и ПС \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

ВЕДОМОСТЬ

учёта результатов оповещения граждан, пребывающих в запасе приписанных на укомплектование войск

**Команда № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | ВУС | Место жительства | Место работы,  должность | Результат  оповещения, причины не оповещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

**Примечание:**

В мирное время: Ведомость составляется отдельно за каждую команду. Заполняется карандашом п.п.1-5. Уточняется ежемесячно.

В военное время: Ручкой (чернилами) заполняется графа 6, по завершении мероприятий графы 1-5 переписываются ручкой (чернилами). Ведомость подписывается Главой. Закладывается на хранение вместе с прочими документами комплектования и отправки данной команды.

Приложение № 9

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

ВЕДОМОСТЬ

учёта результатов оповещения руководителей

предприятий и организаций- поставщиков техники

**Партия № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  организации,  предприятия | Руководитель  Ф.И.О  Главный механик  Ф.И.О | Служебный  адрес,  телефон | Домашний  адрес,  телефон | Результ.  оповещ. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

**Примечание:**

В мирное время: Ведомость составляется отдельно за каждую партию. Заполняется карандашом п.п.1-5. Уточняется ежемесячно.

В военное время: Ручкой (чернилами) заполняется графа 6, по завершении мероприятий графы 1-5 переписываются ручкой (чернилами). Ведомость подписывается Главой. Закладывается на хранение вместе с прочими документами комплектования и отправки данной партии.

Приложение № 10

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета хода оповещения граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники**

**администрации Тюрлеминского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № команд | Время получения сигнала(распоряжения ) с ВКР | Время явки на ПСГ сельской администрации | Подлежит оповещению | | | Фактически оповещено | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Не оповещено | | | | | | | | |
| Через 2 часа | | | Через 3 часа | | | Через 4 часа | | | Через 5 часов | | | Через 6 часов | | | Через 7 часов | | | Через 8 часов | | | | Всего | В том числе по причинам | | | | | | |
| ГПЗ | | Поставщиков техники | ГПЗ | | Поставщиков техники | ГПЗ | | Поставщиков техники | ГПЗ | | Поставщиков техники | ГПЗ | | Поставщиков техники | ГПЗ | | Поставщиков техники | ГПЗ | | Поставщиков техники | | ГПЗ | | Поставщиков техники | В отпусках | В командировке | Больные | Убыл без снятия с учета | Умерло | Осуждено | По другим причинам |
| Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечания:** 1. В графах 1,3-6 данные о количестве подлежащих оповещению по каждой команде

заполняется на основании отобранных карточек первичного учета, учетных карточек с получением распоряжения (сигнала ) из ВК(м) уточняется с

получением персональных повесток из ВК(м) .

2. Данные о ходе оповещения заполняются по времени нарастания итогов.

3. О не оповещенных гражданах, пребывающих в запасе, по каждой команде сообщается в ВК(м) персонально с указанием фамилии, имени, отчества.

4. При комплектовании 1-й команды или партии и малом количестве оповещаемых (до 10 чел.) заполнение ведомости не обязательно.

Приложение № 11

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

( форма №4)

**СВЕДЕНИЯ**

**о гражданах, пребывающих в запасе, приписанных к войсковым частям и учреждениям, не оповещенных по администрации Тюрлеминского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | номера команд | воинское звание | Ф.И.О | Год  рождения | Шифр УК, КПУ | предназначен | | | причина отсутствия | Отметка  о замене |
| ВУС | Литер | №№ ШДС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

Военно-учетный работник

Сведения передал « » года в « » час. « » мин. ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность и фамилия)

Принял:

Приложение № 12

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселение

РАСЧЁТ

расклейки приказа военного комиссара Чувашской Республики «Об объявлении мобилизации»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование населённого пункта | Кол-во листов | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Примечания |
| Администрация СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. чел. – \_\_\_\_\_\_\_ экз. (1 экз. на 100 чел.) | | | | | |
| 1 | Станция Тюрлема |  | В течение 6 часов с момента получения сигнала. |  |  |
| 2 | деревня Старая Тюрлема |  |  |
| 3 | деревня Новая Тюрлема |  |  |
| 4 | деревня Уразметево |  |  |
| 5 | деревня Курочкино |  |  |
| 6 | деревня Воробьевка |  |  |

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

**Примечание:** Потребность определяется из расчета 1 экз. на 100 человек жителей, но не менее одного экземпляра на каждый населенный пункт, обособленную часть населенного пункта. Заполнение таблицы можно осуществлять в карандаше, для возможности в последующем осуществлять уточнение.

Приложение № 13

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

ВЕДОМОСТЬ

контроля за ходом явки граждан, приписанных на комплектование войск,

на ШО и ПС администрации сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ВУС | Фамилия, имя, отчество | План.время  явки на СПС | Факт.время  явки на СПС | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примечание:**

1. ведомость заполняется в исполнительном периоде отдельно для каждой команды по мере явки призываемых ГПЗ.
2. планируемое время явки определяется исходя из возможности поставки команды на пункт сбора ВК(м) району в установленные сроки. Сроки отправки команд и партий могут дополнительно доводятся техническим работником отделения оповещения группы обобщения и контроля (ГОК) ВК(м).

Приложение № 14

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

ВЕДОМОСТЬ

контроля за ходом поставки техники на пункт сбора

администрации Тюрлеминского сельского поселения

**Партия №\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  предприятия-  поставщика техники | Тип и марка  техники | План.время  поставки на ПС | Факт.время  прибытия на ПС | План.время  отправки на пункт сбора ВК(м) | Факт.время  отправки на пункт  сбора ВК(м) | Прим. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 15

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

Именной список

граждан, пребывающих в запасе, подлежащих контрольному оповещению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | в/звание, фамилия, имя, отчество | адрес места жительства | место работы, должность, специальность | дата оповещения | результаты (выводы) оповещения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 16

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

Угловой штамп

УДОСТОВЕРЕНИЕ СОПРОВОЖДАЮЩЕГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сопровождает команду (партию) К-\_\_\_

численностью \_\_ единиц техники \_\_ человек и

следует до г.Цивильск, ул.Маяковского, д.14 ВК(м)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес пункта доставки)

К месту назначения прибыть «\_\_» \_\_ 20\_\_г. 10 час. 00 мин.

Партию сдать представителю военного комиссариата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование войсковой части)

После сдачи команды (партии) сдать вторые экземпляры сопроводительных документов в администрацию Тюрлеминского сельского поселения, не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

**Примечание:**

1. В мирное время проставляются только подпись Главы и печать администрации.

2. Остальная часть удостоверения заполняется в исполнительном периоде перед отправкой команды (партии).

3. Количество удостоверений закладывается по количеству комплектуемых команд и партий.

4. По возвращении передается начальнику ШО и ПС , для последующей закладки на хранение с прочими документами оповещения, комплектования и отправки команды.

Приложение № 17

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

ИНСТРУКЦИЯ

сопровождающему команды (партии).

Вы сопровождаете команду №\_\_\_ в количестве \_\_ человек на автомобиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вам необходимо совершить марш по маршруту:

Станция Тюрлема – г. Цивильск

протяженностью 60 км., скорость движения 60 км/ч., время в пути 1 час. 00 мин.

Получить документы на команду (партию):

-удостоверения сопровождающего команды (партии);

-два экземпляра именного списка на граждан призываемых по мобилизации (для сопровождающего команды);

- два экземпляра именного списка водителей и передаваемой техники (для сопровождающего команды)

- в третьем экземпляре Именного списка расписаться в приеме команды (партии).

Время убытия 10.00 «\_\_» \_\_ 20\_\_г., время прибытия 11.00 «\_\_» \_\_ 20\_\_г. В пути следования не останавливаться, соблюдать меры безопасности. Обо всех происшествиях и поломках немедленно докладывать начальнику штаба оповещения по телефону \_\_\_\_\_\_ и в ВК(м) по телефону 8(83545)2-12-31.

По прибытию в г. Цивильск команду доставить и сдать на ППСГ военного комиссариата, расположенного г.Цивильск, ул.П.Иванова д.1,Дом культуры.

Сдать команду представителю военного комиссариата по Именным спискам. Получить назад от представителя военного комиссариата второй экземпляр Именного списка с подписью и печатью о приеме команды.

Вернуться в расположение администрации Тюрлеминского сельского поселения.

Сдать второй экземпляр Именного списка с отметкой о приеме и Удостоверение сопровождающего начальнику штаба оповещения (главе) сельской администрации.

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

**Примечания:**

1. В мирное время подписывает Глава, проставляются печати администрации.
2. В исполнительном периоде перед отправкой команды осуществляется заполнение остальной части документа.
3. Количество экземпляров инструкций закладывается по количеству отправляемых команд и партий + 1 экземпляр. Например: запланировано 2 команды и 1 партия закладывается 4 экземпляра. 1 экземпляр инструкции остается у начальника ШО и ПС .
4. Экземпляр инструкции вручается Сопровождающему вместе с удостоверением для руководства в ходе доставки ресурсов.

Приложение № 18

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

**ВЕДОМОСТЬ**

**Учета отправки граждан, пребывающих в запасе и техники с пункта сбора сельской**

**администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера команд | Пункты назначения (встречи в/ч, пункты сбора ВКР), растоян.до них и маршруты следования | Время убытия с ПСГ сельской администрации (Ч+\_\_) | Время прибытия на ППСГ ВК  (не позднее Ч+\_\_\_ ) | Количество подлежащих отправке | | | Порядок отправки | Фактически отправлено | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ГПЗ | | ТЕХНИКИ | В \_\_\_\_ час \_\_\_\_мин | | | В \_\_\_\_ час \_\_\_\_мин | | | В \_\_\_\_ час  \_\_\_\_мин | | | В \_\_\_\_ час  \_\_\_\_мин | | | В \_\_\_\_ час  \_\_\_\_мин | | | В \_\_\_\_ час  \_\_\_\_мин | | |
| ВСЕГО | В том числе офицеров | ГПЗ | | ТЕХНИКИ | ГПЗ | | ТЕХНИКИ | ГПЗ | | ТЕХНИКИ | ГПЗ | | ТЕХНИКИ | ГПЗ | | ТЕХНИКИ | ГПЗ | | ТЕХНИКИ |
| ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: графы 1-7 заполняются заранее, остальные – в ходе отправки. При этом данные о количестве отправленных граждан, пребывающих в запасе, и техники по каждой команде ( партии) показываются по времени нарастающим итогом.

Приложение № 19

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

(форма № 6)

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

**граждан, пребывающих в запасе, отправленных на СПСПТС**

**военного комиссара Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов** **из администрации Тюрлеминского сельского поселения**

**в партию № \_\_\_**

Пункт назначения (пункт встречи) СПСПТС военного комиссариата, ул.Юбилейная, д.15

(наименование пункта и адрес)

Время прибытия “11” час. “00” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Порядок отправки – **своим ходом**

Маршрут следования Тюрлема - Цивильск, Юбилейная, 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код | Воинское | Фамилия, имя, отчество | Год | Серия, | ВУС | закрепленная техника | |  |
| п/п | учетной карточки | звание |  | рожде-  ния | номер в/билета |  | марка | гос.номер | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 1.ОСНОВНОЙ СОСТАВ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Р Е З Е Р В |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л. Волков

Команду в количестве *\_\_* человек для сопровождения по назначению принял

в “10” час. “00”мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПАРТИИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. принял

(воинское звание, подпись, фамилия)

Партию № \_\_\_ численностью \_\_ человек \_\_ единица техники согласно именного списка от сопровождающего

(прописью)

партии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял “\_\_\_\_” час. “\_\_\_\_\_” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_года

(воинское звание, фамилия)

**Примечания:**

1. Именные списки закладываются в 3-х экземплярах на каждую команду.
2. В мирное время бланки Именных списков подписываются Главой и заверяются печатью администрации сельского поселения
3. В исполнительном периоде осуществляется заполнение остальной части Именного списка

Приложение № 20

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

Тюрлеминского сельского поселения

(форма №5)

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

**граждан, пребывающих в запасе, отправленных на ППСГ**

**из администрации Тюрлеминского сельского поселения**

**в команде № \_\_\_**

Пункт назначения (пункт встречи) г.Цивильск, ул.Советская, д.15

(наименование пункта и адрес)

Время прибытия “\_\_\_” час. “\_\_\_” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Порядок отправки - автобус (автомобиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут следования Тюрлема – Цивильск, Советская, 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Номер ВУС | На какую ВУС |  |
| №  п/п | Код  учетной карточки | Воинское  звание | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Серия,  номер военного билета | и код воинс  кой долдности | и код воинской  должности предназначен | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | 1.ОСНОВНОЙ СОСТАВ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Номер ВУС | На какую ВУС |  |
| №  п/п | Код  учетной карточки | Воинское  звание | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Серия,  номер военного билета | и код воинс-  кой должности | и код воинской  должности предназначен | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | 2. Р Е З Е Р В |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения С.Л. Волков

Команду в количестве \_\_ человек для сопровождения по назначению принял в “\_\_\_” час. “\_\_\_”мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОПРОВОЖДАЮЩИЙ КОМАНДЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

Команду № \_\_\_ численностью \_\_ человек согласно именного списка от сопровождающего

(прописью)

команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял “\_\_\_” час. “\_\_\_” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_года

(воинское звание, фамилия)

**Примечания:**

1. Именные списки закладываются в 3-х экземплярах на каждую команду.
2. В мирное время бланки Именных списков подписываются Главой и заверяются печатью администрации сельского поселения
3. В исполнительном периоде осуществляется заполнение остальной части Именного списка

Приложение № 3

к постановлению администрации

Тюрлеминского сельского поселения

от 20 июня 2018 г. №38

**Оборудование для обеспечения работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования**

1. **Обозначение здания и входа ШО и ПС .**

Вывеска вывешивается при объявлении мобилизации с внешней стороны здания, где производится развертывание ШО и ПС, на хорошо обозримой части стены здания, вблизи входа.

ШТАБ ОПОВЕЩЕНИЯ

И ПУНКТ СБОРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

60 см.

80 см.

Общий фон желтый.

Высота букв «ШТАБ ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТ СБОРА» 10 см. Размер остальных букв в зависимости от объема помещаемого текста.

**В целях обозначения в ночное время организуется подсветка вывески.**

**2. Обозначение рабочих мест.**

Таблички для обозначения рабочих мест.

НАЧАЛЬНИК ШО и ПС

10 см.

30 см.

ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА ШО и ПС

Таблички изготавливаются из твердого материала.

Общий фон таблички желтый

По периметру табличек красная окантовка шириной 0,7 см.

Текст черный.

Высота букв 2,5 см. или 1.5 см. в зависимости от объема вносимого текста.

**3. Обозначение должностных лиц ШО и ПС.**

Должностные лица ШО и ПСО обозначаются бейджиками.

Бейджик крепится на левой стороне груди.

**НАЧАЛЬНИК ШО и ПС**

**администрации сельского поселения**

**Глава сельского поселения**

Общий фон белый.

Буквы черные, шрифт № 13.