ПРОЕКТ

23.03.2023 – 06.04.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года** | **№** | **х. Войнов** |

О создании штаба оповещения и пункта сбора

муниципального образования «Войновское сельское поселение»

для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву

на военную службу по мобилизации, и поставщиков техники

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 852 «Положением о призыве на военную службу по мобилизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», Указом Президента Российской Федерации от 7 декабря 2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**постановляю:**

1. Создать на базе Администрации муниципального образования «Войновское сельское поселение» штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и поставщиков техники (далее - ШО и ПСМО). Работу ШО и ПСМО организовать в две смены в составе:

**Группа управления – 1 смена**

Начальник ШО и ПСМО – глава Администрации Войновского сельского поселения **Гавриленко Владимир Викторович.**

Заместитель начальника ШО и ПСМО – инспектор ВУР **Барчук Г.В.**

Медицинский работник - (по согласованию с МБУЗ ЦРБ)

Участковый уполномоченный Егорлыкского района (по согласованию с ОМВД по Егорлыкскому району).

**Группа управления – 2 смена**

Начальник ШО и ПСМО – заведующий сектором экономики и финансов Администрации Войновского сельского поселения **Середина Т.В.**

Заместитель начальника ШО и ПСМО – директор МБУК ВСП «Войновский сельский дом культуры» - **Ефимова А.Н.** **(**по согласованию)

Медицинский работник - (по согласованию с МБУЗ ЦРБ)

Участковый уполномоченный Егорлыкского района (по согласованию с ОМВД по Егорлыкскому району).

**Место размещения группы в соответствии со схемой размещения ШО и ПСМО.**

**Отделение оповещения - 1 смена**

Начальник отделения – ведущий специалист **Орехова Ф.З.**

Посыльные – 1 человек согласно списку (Приложение №1)

**Отделение оповещения - 2 смена**

Начальник отделения – главный бухгалтер МБУК ВСП «Войновский сельский дом культуры» **Запорожец Л.А.** (по согласованию)

Посыльные – 1 человек согласно списка (Приложение №1)

**Места размещения отделения в соответствии со схемой размещения ШО и ПСМО.**

**Отделение формирования и отправок команд - 1 смена**

Начальник отделения – старший инспектор **Сафронова Г.А.**

Сопровождающие команды – 1 человек – художественный руководитель МБУК ВСП «Войновский сельский дом культуры» - **Тяпкина И.В.**

**Отделение формирования и отправок команд - 2 смена**

Начальник отделения – специалист первой категории – **Земляная Е.А.**

Сопровождающие команды – 1 человек – библиотекарь первой категории МБУК ЕР «Межпоселенческая центральная библиотека» сельская библиотека х. Войнов **Кучерова Г.В.** (по согласованию).

**Места размещения отделения в соответствии со схемой размещения ШО и ПСМО.**

Ответственность за доставление на пункт сбора граждан, пребывающих в запасе (далее – граждан), уклоняющихся от призыва на военную службу, возложить на главу Администрации Войновского сельского поселения Гавриленко В.В., участкового уполномоченного Егорлыкского района (по согласованию с ОМВД по Егорлыкскому району).

**Место размещения группы в соответствии со схемой размещения ШО и ПСМО.**

2. Утвердить обязанности должностных лиц ШО и ПСМО (Приложение № 4).

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

4. В целях обеспечения бесперебойной работы ШО и ПСМО руководителям организаций, расположенных на территории Войновского сельского поселения, в течение часа выделить работников согласно расчёту (Приложение №2).

5. Доставку на удалённые маршруты посыльных и отправку военнообязанных на пункт предварительного сбора Военного комиссариата (Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области) с ШО и ПС МО производить на специально выделенном автотранспорте согласно расчёту (Приложение № 3).

6. Разработку и уточнение документов ШО и ПСМО осуществить во взаимодействии с Военным комиссариатом (Зерноградского, Кагальницкого и Егорлыкского районов Ростовской области).

7. Ответственность за разработку, уточнение, хранение документов ШО и ПСМО возложить на инспектора ВУР Администрации **Барчук Г.В.**

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

9. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 01.06.2020 года № 49 «О создании штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники»;

- Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 02.02.2021 года № 6.1 «О внесении изменений в Постановление Администрации Войновского сельского поселения от 01.06.2020 года № 49 «О создании штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования для оповещения, сбора и отправки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11.Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Войновского

сельского поселения

\_\_\_\_2023 №

**СПИСОК**

граждан, назначенных посыльными штаба оповещения и

пункта сбора Войновского сельского поселения

1 смена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Год**  **рождения** | **№**  **маршрута** | **Адрес**  **места**  **жительства** | **Место**  **работы** |
| 1 | Процких  Елена  Михайловна | 1977 | 2 | х. Войнов  ул.Садовая,16, кв.4 | МБУК ВСП «Войновский сельский дом культуры» |
| 2 | Сыч Жанна Андреевна | 1995 | 1 | х. Войнов  ул.Заречная,84 | Администрация Войновского сельского поселения |

**2 смена**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Год**  **рождения** | **№**  **маршрута** | **Адрес**  **места**  **жительства** | **Место**  **работы** |
| 1 | Сыч Инна Владиславовна | 1976 | 1 | х. Войнов  ул.Заречная,84 | Администрация Войновского сельского поселения |
| 2 | Тяпкин Василий Витальевич | 2001 | 2 | х. Войнов  ул.Садовая,6, кв.2 | Администрация Войновского сельского поселения |

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение № 2

к постановлению

Администрации Войновского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2023 №

**РАСЧЁТ**

**выделения работников из организаций, расположенных**

**на территории Войновского сельского поселения,** **в состав штаба оповещения и пункта сбора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации,**  **Ф.И.О. выделяемых работников** | **Количество выделяемых работников** | **В какие подразделения штаба предназначаются работники** | **Примечание** |
|  | **1.Войновский сельский дом культуры** | **4** | Группа управления - 1 чел.- **Ефимова А.Н.;**  Отделение оповещения -  1 чел.- **Запорожец Л.А.**  Отделение формирования и отправок команд – 1 чел. – **Тяпкина И.В.**  Посыльные 1 смена- 1 чел  **Процких Е.М.** |  |
| **2. МБУК ЕР «Межпоселенческая центральная библиотека» сельская библиотека х.Войнов** | **1** | Отделение формирования и отправки команд – 1 чел -  **Кучерова Г.В.** |  |
|  | **ИТОГО:** | **5** |  |  |

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение № 3 к постановлению

Администрации Войновского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2023 №

**РАСЧЁТ**

**выделения транспортных средств организациями, находящимися на территории муниципального образования «Войновское сельское поселение»,** **для работы штаба оповещения и пункта сбора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организации** | **Тип и марка транспортного средства** | **Кол-во выделяемого транспорта** | **Время прибытия** |
| 1 | АдминистрацияВойновского сельского поселения | ВАЗ 2123  Е 481ХУ | 1 | Ч + 1.00 |
| 2 | Глава Администрации Войновского сельского поселения Гавриленко В.В. | Легковой автомобиль  РЕНО КАПТЮР | 1 | Ч + 1.00 |
| 3 | ИП, глава К(Ф)Х Семиков В.В. | Легковой автомобиль  ЛАДА 212140 | 1 | Ч + 1.00 |
|  | ИТОГО: |  | 3 |  |

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение № 4

к постановлению

Администрации Войновского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_2023 №

**ОБЯЗАННОСТИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА**

**СБОРА ГРАЖДАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника штаба оповещения и пункта сбора

Начальник штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования «Войновское сельское поселение» (далее ШО и ПС МО), назначается из числа руководящего состава Администрации Войновского сельского поселения. Ему подчиняется весь личный состав ШО и ПС МО. Отданные им распоряжения обязательны к выполнению всеми членами ШО и ПСМО, руководителями организаций и учреждений, расположенных на территории Войновского сельского поселения.

Начальник штаба оповещения и пункта сбора отвечает за:

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации;

- организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;

- обеспечение предоставления отделу военного комиссариата сведений о регистрации организаций;

- осуществлять контроль за исполнением гражданами, пребывающими в запасе и руководителями организаций (учреждений) Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в области обороны, подготовки и проведения мобилизации.

Начальник штаба обязан:

- знать мобилизационное задание;

- по информации отдела военного комиссара отдавать необходимые распоряжения руководителям организаций и учреждений на проведение дополнительных мероприятий по обеспечению оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора отдела военного комиссариата.

с получением сигнала (распоряжения):

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

- вызывает аппарат штаба и посыльных. Используя при этом, как технические средства связи, так и распоряжения на оповещение.

- развертывает ШО и ПСМО;

- вызывает транспорт для доставки посыльных на отдаленные маршруты;

- оповещает руководителей предприятий, расположенных на территории Войновского сельского поселения о получении сигнала;

- раскладывает карточки первичного учета (повестки) на граждан:

* – на поставляемых в войска в течение первых суток (в первую очередь со сроками прибытия на пункты сбора отдела военного комиссариата 12 часов);

- заполняет ведомости на выдачу посыльным карточек первичного учета (повесток) на граждан, отправляемых в первые сутки;

- выдает посыльным повестки под роспись;

- инструктирует посыльных и отправляет их по маршрутам;

-по возращению посыльных и с маршрутов производит анализ результатов оповещения и осуществляет постоянные доклады в отдел военного комиссариата о не оповещенных гражданах по установленной отделом военного комиссариата форме;

- при получении из отдела военного комиссариата распоряжений на дополнительное оповещение выписывает повестки и наряды, на заложенных отделом военного комиссариата бланках в опечатанных конвертах, и производит оповещение указанных лиц;

- на пункте сбора администрации встречает граждан и осуществляет его персональный и количественный учет, проверяет документы, составляет списки по командам, сформированным отделом военного комиссариата;

- инструктирует старших команд и отправляет команды на пункты сбора отдела военного комиссариата строго по времени прибытия по назначению, указанному в ведомости контроля;

- осуществляет доклад в отдел военного комиссариата обо всех гражданах получивших повестки, но не прибывших для отправки через пункт сбора;

- поддерживать дисциплину и порядок среди военнообязанных;

- обеспечить противопожарную безопасность, сохранность документов и имущества ШО и ПС МО;

- по окончании работы ШО и ПС МО по оповещению, сбору и отправке военнообязанных на ППСГ, уточнить в группе обобщения и контроля отдела порядок дальнейших действий и дать соответствующие распоряжения начальникам отделений оповещения и отправки военнообязанных, о подготовке отчетных документов к представлению в отдел. Подготовить донесение об итогах проведенной работы;

- по указанию начальника муниципального отдела сдать отчетные документы в муниципальный отдел и передать по акту руководителю учреждения, на базе которого развертывался ШО и ПС МО здание, имущество, оборудование и инвентарь.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя начальника штаба оповещения и пункта сбора

Заместителем начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО) – является специалистом Администрации Войновского сельского поселения. Он имеет право отдавать распоряжения членам штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования в пределах своей компетенции от имени начальника ШО и ПСМО с последующим информированием его об этом.

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора отвечает за:

- организацию первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории Войновского сельского поселения;

- организацию оповещения граждан, пребывающих в запасе и проживающих на территории Войновского сельского поселения;

- вручение гражданам, пребывающим в запасе, мобилизационных предписаний;

- обеспечение своевременной явки граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории Войновского сельского поселения по вызову в отдел военного комиссариата, в том числе для проведения медицинского освидетельствования;

- организацию оповещение и деятельности организаций и предприятий по оповещению граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации на пункты сбора отдела военного комиссариата.

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора обязан:

- осуществлять в установленном порядке оповещение граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники организаций при объявлении мобилизации в сроки и объемах, которые определены мобилизационным заданием, а также при призыве на военные сборы;

- вызывать транспортные средства для оповещения и осуществлять контроль за его прибытием;

- проводить инструктаж посыльных уполномоченных в населенные пункты;

- разъяснять гражданам, пребывающим в запасе порядок работы ШО и ПСМО, сигналы оповещения и порядок действия по ним;

- организовать и проводить справочную и разъяснительную работу с призываемыми гражданами, пребывающими в запасе и членами их семей;

- по возвращению посыльных принимать от них доклады о проделанной работе;

- после прибытия уполномоченного отдела военного комиссариата организовать вручение персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе, не оповещенных карточками первичного учета;

- по указанию начальника ШО и ПСМО организовать выписку персональных повесток на вновь предназначенных;

- организовать розыск не оповещенных граждан, пребывающих в запасе;

- организовать расклейку приказов военного комиссара области о мобилизации;

- готовить и представлять данные о ходе и результатах оповещения начальнику ШО и ПСМО;

- по окончании работы по оповещению представить в отдел военного комиссариата итоговое донесение, расписки, неврученные персональные повестки;

в дальнейшем:

- контролировать явку граждан, пребывающих в запасе, по выписке из расчета явки;

- встречать граждан, пребывающих в запасе, проверять наличие военных билетов, моб. предписаний, граждан, пребывающих в запасе, с жалобами на здоровье направлять в медицинский пункт;

- представлять данные о результатах сбора граждан, пребывающих в запасе, начальнику ШО и ПСМО;

- составить именные списки на призываемых граждан, пребывающих в запасе;

- заверить у начальника ШО и ПСМО именные списки на призываемых граждан, пребывающих в запасе;

- сопровождать граждан, пребывающих в запасе, внесенных в список на посадочную площадку;

- после посадки на машины, вручить сопровождающему два экземпляра списков под роспись;

- доложить начальнику ШО и ПСМО об отправке команд (партий) на пункты сбора отдела военного комиссариата.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника отделения оповещения

Начальник отделения оповещения назначается из числа работников Администрации Войновского сельского поселения.

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.

Начальник отделения оповещения обязан:

- с получением сигнала прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника штаба оповещения;

- проконтролировать прибытие личного состава отделения;

- развернуть отделение оповещения и организовать его работу;

- осуществить постановку задач личному составу отделения о порядке:

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

б) оформления учетно-отчетных документов;

в) проведения анализа результатов оповещения.

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

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

- 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;

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

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

посыльного:

Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов является представителем органа местного самоуправления муниципального образования и несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций – поставщиков техники. Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского поселения.

Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за своевременное, полное и качественное оповещение военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники по месту жительства, путем вручения повесток и частных нарядов, и расклейкой приказа военного комиссара «О проведении мобилизации».

Получив инструктаж у заместителя начальника ШО и ПСМО – посыльный обязан:

- твёрдо уяснить полученную задачу по оповещению граждан, пребывающих в запасе;

- немедленно убыть на маршрут и приступить к розыску и оповещению граждан, при этом:

а) уточняется место нахождения каждого гражданина (дома, на работе) и лично оповещает его под расписку в карточке первичного учёта о немедленной явке на пункт сбора администрации района (ШО и ПСМО) с документами и вещами, указанными на обратной стороне мобилизационного предписания.

б) проставляет в карточке время оповещения гражданина и напоминает ему о немедленной подготовке документов и вещей, и явке на пункт сбора (ШО и ПСМО).

в) при невозможности оповещения гражданина (находится в командировке, отпуске за пределами района, болен или находится в тяжёлом состоянии) после установления истинного положения производить на карточке соответствующую отметку и удостоверяет её собственноручной подписью.

г) по прибытию в Администрацию поселения представляет карточки первичного учёта граждан с их росписью за оповещение, на не оповещенных с указанием причины не оповещения и личной росписью и докладывает о ходе и результатах оповещения граждан, предназначенных в команды (партии).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника отделения формирования и отправки команд

Начальник отделения формирования и отправки команд назначается из числа работников Администрации Войновского сельского поселения.

Он подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Начальник отделения формирования и отправки команд отвечает за:

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

- 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;

- 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;

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

Начальник отделения формирования и отправки команд 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, призываемых по мобилизации на ППСГ;

- организовывать отправку граждан, призываемых по мобилизации по предназначению;

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

сопровождающего команды

Сопровождающий команды является представителем Администрации Войновского сельского поселения.

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

Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд ШО и ПС МО.

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

Сопровождающий команды обязан:

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

- получить у начальника отделения формирования и отправки команд ШО и ПСМО задачу (инструктаж) о порядке доставки команд на ППСГ, количестве граждан, призываемых по мобилизации в составе команды, маршруте движения и сроках прибытия на ППСГ и возвращения в ШО и ПСМО;

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

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

- доставлять граждан команды, согласно к срокам маршрута движения на ППСГ отдела (муниципального);

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

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

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

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко