**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА**

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018 пгт Большая Ирба № 67-п

О мерах по обеспечению оповещения,

сбора, отправки граждан, прибывающих

в запасе и поставки техники в

Вооруженные Силы РФ

В соответствии с п. 8 статьи 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнении Федеральных законов Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61 «Об Обороне», от 28.03.1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе», Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о призыве граждан РФ по мобилизации» от 30.12.2006 г. № 852, от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», в целях организованного и своевременного оповещения военнообязанных запаса, их сбора и отправки в Вооруженные Силы*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 14.04.2017 года № 83-п «О мерах по обеспечению оповещения, сбора, отправки граждан, прибывающих в запасе и поставки техники в Вооруженные Силы РФ» признать утратившим силу.

2. Назначить посыльных и нарочных для оповещения военнообязанных на территории администрации из числа граждан, не принадлежащих призыву в Вооруженные Силы (согласно приложению № 1).

3. Организовать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования поселок Большая Ирба на базе Дворца Культуры, сбор поставляемой в Вооруженные Силы техники в районе ДК.

4. Утвердить личный состав штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования поселок Большая Ирба (согласно приложению № 2).

5. Утвердить расчет оповещения штатных работников администрации и привлекаемых для оповещения, сбора и отправки ГПВЗ и доставки техники (согласно приложению № 3).

6. Утвердить перечень распределения обязанностей между работниками администрации поселка Большая Ирба, привлекаемыми для выполнения распоряжений Военного комиссара Курагинского района (согласно приложению № 4)

7. Назначить дежурных в период выполнения распоряжений ВК из числа работников администрации поселка (согласно приложению № 5).

8. Рекомендовать руководителям предприятий выделить транспорт, не предназначенный по мобилизации, для организованного оповещения военнообязанных запаса и их доставки на пункт сбора ОВК и непосредственно в воинские части с сопровождающими:

- индивидуальный предприниматель – Прищепа И.П. (ПАЗ-32053 № В 436 ЕВ 124, ПАЗ-32054 № ЕК 023 24 на 23 человека);

- директор Дворца Культуры – Попова О.С. (ГАЗ-32213 на 13 человек).

9. Предложить руководителям всех торгующих организаций, расположенных на территории муниципального образования поселок Большая Ирба, в период проведения мобилизации и сборовых мероприятий прекратить продажу населению спиртосодержащей продукции.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение № 1

к постановлению

администрации поселка

от 30.03.2018 № 67-п

**НАРОЧНЫЕ ДЛЯ ДОСТАВКИ ПОВЕСТОК В ОТДАЛЕННЫЕ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ И УЧАСТКИ РАБОТ (С. ПОНАЧЕВО)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебный телефон | Домашний телефон | Порядок оповещения |
| 1 | Директор ООО УК «Ирба-Сервис» | Чекменев Евгений Сергеевич  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 10, кв. 69 | 6-44-91 | 8-962-079-08-38 | по телефону заместитель Главы поселка |

**ПОСЫЛЬНЫЕ ДЛЯ ОПОВЕЩЕНИЯ ВОЕННООБЯЗАННЫХ ЗАПАСА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебный телефон | Домашний телефон | Порядок оповещения |
| 1 | Администрация поселка, уборщица – курьер | Лукьянова Елизавета Ивановна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 20, кв. 26 | 6-32-65 | 8-923-352-91-51 | нарочным администрации |
| 2 | Студия «Спектр» | Дьяконова Наталья Александровна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 5, кв. 68 | - | 8-933-337-75-53 | нарочным администрации |
| 3 | Пенсионерка | Скурихина Татьяна Егоровна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 2, кв. 12 | - | 8-923-359-26-44 | нарочным администрации |

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение № 2

к постановлению

администрации поселка

от 30.03.2018 № 67-п

**ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК БОЛЬШАЯ ИРБА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебный телефон | Домашний телефон | Порядок оповещения |
| 1 | Начальник ШО и ПС МО (Глава поселка) | Кузик Галина Григорьевна  (по согласованию) | ул. Березовая, д. 8, кв. 2 | 6-32-65 | 8-950-438-11-21 | по телефону непосредственно |
| 2 | Начальник по оповещению (старший инспектор ВУС) | Полежаева Надежда Николаевна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 6, кв. 15 | 6-32-65 | 8-913-056-70-91 | лично Глава поселка |
| 3 | Помощник начальника ШО и ПС МО (заместитель Главы поселка) | Шахова Надежда Ивановна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 10, кв. 53 | 6-32-65 | 8-952-749-64-07 | по телефону Глава поселка |
| 4 | Заместитель начальника ШО и ПС МО по воспитательной работе с ГПВЗ (генеральный директор ООО «Ирбинская промышленная компания) | Бублик Евгений Борисович  (по согласованию) | ул. Солнечная, д. 4, кв. 2 | - | 8-908-218-05-13 | по телефону Глава поселка |
| 5 | Технический работник № 1 (ведущий специалист администрации) | Покиянова Елена Александровна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 18, кв. 90 | 6-32-65 | 8-923-368-66-89 | по телефону начальник ВУС |
| 6 | Технический работник № 2 (специалист 1 категории администрации) | Мысляева Ксения Николаевна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 4, кв. 23 | 6-32-65 | 8-923-597-51-77 | по телефону Глава поселка |
| 7 | Водитель – телефонист (водитель администрации) | Лавцевич Василий Александрович  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 6, кв. 86 | 6-32-65 | 8-902-467-55-67 | по телефону Глава поселка |
| 8 | Помощник начальника отделения оповещения (старший делопроизводитель администрации) | Колечнисенко Любовь Кондратьевна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 17, кв. 58 | 6-32-65 | 8-950-405-18-97 | по телефону заместитель Главы поселка |
| 9 | Дежурный (главный бухгалтер администрации) | Бланк Светлана Рудольфовна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 20, кв. 14 | 6-32-65 | 6-33-70  8-950-302-34-07 | по телефону Глава поселка |
| 10 | Дежурный (бухгалтер администрации) | Хлынцева Галина Васильевна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 18, кв. 24 | 6-32-65 | 8-923-368-38-56  8-906-974-73-12 | по телефону Глава поселка |
| 11 | Автомеханик | Келлер Артур Филиппович  (по согласованию) | ул. Лесная, д. 20, кв. 1 | - | 8-923-334-63-04 | по телефону Глава поселка |

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение № 3

к постановлению

администрации поселка

от 30.03.2018 № 67-п

**РАСЧЕТ**

**оповещения штатных работников администрации и других лиц, привлекаемых для оповещения, сбора и отправки ГПВЗ и доставки техники**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебный телефон | Домашний телефон | Порядок оповещения |
| 1 | Глава поселка | Кузик Галина Григорьевна | ул. Березовая, д. 8, кв. 2 | 6-32-65 | 8-950-971-32-76  8-923-598-61-49 | по телефону непосредственно из ВК |
| 2 | Заместитель Главы поселка | Шахова Надежда Ивановна | ул. Ленина, д. 10, кв. 53 | 6-32-65 | 8-913-056-70-91 | лично Глава поселка |
| 3 | Специалист 1 категории администрации | Мысляева Ксения Николаевна | ул. Ленина, д. 4, кв. 23 | 6-32-65 | 8-923-597-51-77 | лично заместитель Главы поселка |
| 4 | Старший инспектор ВУС | Полежаева Надежда Николаевна | Ленина, д. 6, кв. 15 | 6-32-65 | 8-913-056-70-91 | лично Глава поселка |
| 5 | Курьер с. Поначево | Дорогина Людмила Петровна | с. Поначево, ул. Горка, д. 27, кв. 1 | 7-43-14 | 8-950-971-29-64 | по телефону Глава поселка |
| 6 | Старший делопроизводитель администрации | Колечнисенко Любовь Кондратьевна | ул. Ленина, д. 17, кв. 58 | 6-32-65 | 8-950-405-18-97 | по телефону инспектор ВУС |
| 7 | Ведущий специалист администрации | Покиянова Елена Александровна | Покиянова Елена Александровна | ул. Ленина, д. 18, кв. 90 | 6-32-65 | по телефону Глава поселка |
| 8 | Водитель администрации | Лавцевич Василий Александрович | ул. Ленина, д. 6, кв. 86 | 6-32-65 | 8-902-467-55-67 | по телефону Глава поселка |
| 9 | Начальник ПП МО МВД России «Курагинский» | Гостюшев Александр Петрович  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 5, кв. 43 | 6-33-05 | 8-923-288-56-94 | по телефону Глава поселка |
| 10 | Ведущий специалист администрации | Куликова Алена Николаевна | ул. Рудная, д. 9а, кв. 2 | 6-32-65 | 8-950-971-32-76  8-923-598-61-49 | по телефону Глава поселка |
| 11 | Директор МБУК «Большеирбинский ДК» | Попова Ольгая Степановна  (по согласованию) | ул. Строителей, д. 9 | 6-45-02  6-41-81 | 6-34-67 | по телефону Глава поселка |
| 12 | Генеральный директор ООО «Ирбинская промышленная компания» | Бублик Евгений Борисович  (по согласованию) | ул. Солнечная, д. 4, кв. 2 | - | 8-908-218-05-13 | по телефону Глава поселка |
| 13 | Главный бухгалтер администрации | Бланк Светлана Рудольфовна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 20, кв. 14 | 6-32-65 | 6-33-70  8-950-302-34-07 | по телефону заместитель Главы поселка |
| 14 | Бухгалтер администрации | Хлынцева Галина Васильевна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 18, кв. 24 | 6-32-65 | 8-923-368-38-56  8-906-974-73-12 | по телефону главный бухгалтер |
| 15 | ИП Прищепа И.П. | Прищепа Ирина Павловна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 4, кв. 89 | - | 8-902-996-21-67 | по телефону заместитель Главы поселка |
| 16 | Специалист администрации поселка | Мысляева Ксения Николаевна  (по согласованию) | ул. Ленина, д. 4, кв. 23 | 6-32-65 | 8-923-597-51-77 | по телефону Глава поселка |

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение № 4

к постановлению

администрации поселка

от 30.03.2018 № 67-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**распределения обязанностей между работниками администрации поселка Большая Ирба и аппаратом, привлекаемым для выполнения распоряжений военкомата района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность, фамилия, имя, отчество | ВЫПОЛНЯЕМАЯ РАБОТА | |
| В период оповещения военнообязанных и постановки техники | В период сбора и отправки военнообязанных и отправки техники |
| 1 | Глава поселка Кузик Галина Григорьевна | Докладывает в ВКР о получении заданий и начале работы администрации.  Организует оповещение, сбор штатных работников администрации, дает им указания о порядке выполнения задания ВКР.  Ставит задачу руководителям автохозяйств на поставку техники в ВС РФ о порядке ее подачи на пункт сбора администрации для перевозки военнообязанных по назначению.  Силами аппарата администрации организует выборку карточек первичного учета на подлежащих призыву военнообязанных и раскладку их по маршрутам оповещения.  Организует круглосуточное дежурство в администрации членов администрации и поддержании постоянной связи с ВКР всеми населенными пунктами администрации, руководителями предприятий. Инструктирует посыльных и нарочных о порядке оповещения военнообязанных и организует их отправку по маршруту оповещения. Принимает меры к вывозу военнообязанных, находящихся на отдаленных участках работы. Через каждый час работы докладывает в ВКР о ходе оповещения и персонально о каждом не оповещенном военнообязанном. По прибытии в администрацию уполномоченного ВКР докладывает об этом в военкомат, информирует уполномоченного о проделанной работе и в последующем с его помощью выполняет задачу по оповещению, сбору, отправке военнообязанных и поставке техники.  Организует сверку отобранных карточек первичного учета военнообязанных с повестками, полученными из РВК.  Ставит задачу личному составу пункта сбора администрации на развертывание и подготовку его к работе.  Лично и с участием членов администрации проверяет в хозяйствах ход подготовки техники к поставке.  Немедленно докладывает в ВКР о случаях, когда поставка техники может быть сорванной или не своевременной.  С получением по радио и телевидению сообщения об объявлении мобилизации или соответствующего распоряжения ВКР организует:  - оповещение военнообязанных по местному радиоузлу,  - проведение мероприятий гражданской обороны по защите населения военнообязанных от оружия массового поражения,  - учет военнообязанных, эвакуируемых из городов,  - усиление охраны администрации, государственного и личного имущества, линейных сооружений связи, водоисточников, мостов и переправ. | Через помощника начальника ШО и ПС МО контролирует полноту явки военнообязанных, полноту качества поставки техники хозяйствами. Технически неисправную технику возвращает в хозяйства для заметок. По мере накопления команд (партий) инструктирует сопровождающих старших команд, представителей автохозяйств, водителей о порядке движения до пунктов встречи пополнения воинских частей и пункта сбора ВКР. Организует доставку ВКР списки контрольных талонов № 1 и № 2 и мобилизационных предписаний военнообязанных, переданных непосредственно в воинские части. Докладывает в группу контроля ВКР о ходе отправки военнообязанных и техники по тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2 | Заместитель Главы поселка Шахова Надежда Ивановна | Оповещает и собирает аппарат, привлекаемый для оповещения, сбора, отправки военнообязанных, поставки техники, проверяет его наличие и распределяет по местам работ.  Вызывает выделяемые транспортные средства для оповещения военнообязанных и их доставки на пункт сбора ВКР.  Оказывает помощь начальнику ВУС в отборе карточек первичного учета на призываемых военнообязанных и их раскладка по маршрутам.  Составляет график круглосуточного дежурства в администрации членов докладывает, его на утверждение Главы поселка и следит за выполнением.  Оказывает помощь начальнику ВУС в организации дополнительного оповещения военнообязанных по получении персональных повесток из ВКР.  Доводит до руководителей торговых организаций постановления Главы поселка о временном запрещении продажи населению спиртных напитков и осуществляет контроль за его исполнением до полной отправки военнообязанных и поставки техники.  По получении приказа военкомата о мобилизации организует его доставку в организации, на предприятия и расклейку на видных местах во всех населенных пунктах администрации.  ПРИМЕЧАНИЕ: в отсутствие Главы поселка или инспектора военно-учетного стола исполняет их обязанности. |  |
| 3 | Старший инспектор ВУС Полежаева Надежда Ивановна | Отбирает карточки первичного учета на военнообязанных команд, которые поднимаются по распоряжению ВКР, подготавливает повестки от них для выдачи посыльным и нарочным (раскладывает по маршрутам: в рабочее время – по месту работы, в нерабочее время – по месту жительства.  Подсчитывает объем задания (количество) подлежащих призыву офицеров и отдельно прапорщиков и солдат запаса), докладывает о нем в ВКР по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Выдает посыльным под расписку в ведомости на выдачу повесток от карточек первичного учета, совместно с Главой поселка инструктирует их о порядке оповещения военнообязанных, указывает время на выполнение данной работы и направляет по маршрутам оповещения.  Совместно с Главой поселка принимает меры к вызову предназначенных военнообязанных, находящихся на отдаленных участках работы. | Находится на пункте сбора администрации и выполняет работу, указанную в схеме организации его работы (приложение № 10).  По окончании отправки военнообязанных и техники по повестках не оповещенных военнообязанных делает пометки о причинах, заверяет их подписью Главы поселка и печатью, затем передает уполномоченному ВКР. |
| 4 | Бухгалтер администрации Хлынцева Галина Васильевна | Дежурный по администрации |  |
| 5 | Специалист 1 категории администрации Мысляева Ксения Николаевна | Оповещает членов администрации, посыльных и нарочных администрации согласно плану оповещения. | Выполняет на пункте сбора администрации обязанности технического работника № 2 по оформлению документов военнообязанных, отправленных из пункта сбора ВКР (см. схему организации работы пункта). |
| 6 | Ведущий специалист администрации Покиянова Елена Александровна (по согласованию) | Выполняет обязанности технического работника № 1 на пункте сбора администрации по оформлению документов на военнообязанных, отправляемых непосредственно в воинские части (см. схему организации работы пункта сбора). |  |
| 7 | Директор ООО УК «Ирба-Сервис» Чекменев Евгений Сергеевич  (по согласованию) | Дублер нарочного в с. Поначево |  |
| 8 | Заведующий сельским клубом с. Поначево Шкопкина Любовь Петровна  (по согласованию) | Посыльный с. Поначево | Проводит дополнительное оповещение военнообязанных. |
| 9 | Фельдшер с. Поначево Баландова Лариса Александровна  (по согласованию) | Посыльный с. Поначево Подтаежка, 24-1 | Проводит дополнительное оповещение военнообязанных. |
| 10 | Курьер с. Поначево Дорогина Людмила Петровна  (по согласованию) | Оповещает посыльных, подготавливает бланки именных, маршрутных карточек на отправленные команды. | Выполняет на пункте сбора обязанности технического работника по оформлению документов на военнообязанных, отправленных на пункты сбора ВКР. |
| 11 | Ведущий специалист администрации Куликова Алена Николаевна  (по согласованию) | Контролирует прибытие технических работников, проверяет у них наличие бланков именных списков, маршрутных карточек и копировальной бумаги.  Получает у начальника пункта расчет отправки военнообязанных.  Организует взаимодействие с инспектором ВУС администрации и помощником начальника по контролю за поставкой техники. | Выполняет обязанности помощника начальника ШО и ПС МО поселка по отправке военнообязанных (см. схему организации работ пункта). |
| Рекомендовать специалистам аппарата, привлекаемого для выполнения распоряжений военкомата района, выполнять работу: | | | |
| 12 | Директор ООО «Ирбинская промышленная компания»  (по согласованию) | Подготавливает справочный материал для разъяснительной работы с призываемыми военнообязанными и их родственниками на пункт сбора администрации.  ПРИМЕЧАНИЕ: в отсутствие начальника пункта сбора выполняет его обязанности. | Выполняет обязанности заместителя начальника ШО и ПС МО по работе с личным составом (см. схему организации работы пункта). |
| 13 | Келлер Артур Филиппович  (по согласованию) | Автомеханик |  |
| 14 | Сницерев Андрей Михайлович  (по согласованию) |  | Выполняет обязанности сопровождающего № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на пункт сбора ВКР. |
| 15 | Директор ООО УК «Ирба-Сервис» Чекменев Евгений Сергеевич | Нарочный для доставки повесток с. Поначево. |  |
| 16 | Зиновьев Владимир Павлович  (по согласованию) |  | Выполняет обязанности сопровождающего № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на пункт сбора ВКР. |
| 17 | Учитель МБОУ ИСОШ № 6  Табаков Юрий Николаевич  (по согласованию) |  | Выполняет обязанности сопровождающего № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на пункт сбора ВКР. |

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение № 5

к постановлению

администрации поселка

от 30.03.2018 № 67-п

**ГРАФИК**

**дежурства по администрации поселка Большая Ирба из числа членов администрации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Время дежурства (указывается в исполнительный период) |
| 1 | Бланк Светлана Рудольфовна |  |
| 2 | Хлынцева Галина Васильевна |  |
|  |  |  |

**ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО**

1. Постоянно находиться в администрации у телефона и поддерживать связь с военкоматом района, всеми населенными пунктами администрации, руководителями предприятий. Отлучаясь для приема пищи и по другим надобностям оставлять за себя другого из работников администрации или членов администрации.
2. Принимать, записывать в тетрадь и докладывать Главе поселка все получаемые распоряжения из военкомата, администрации района.
3. По указанию Главы поселка передать или доводить письменно под роспись распоряжения администрации и контролировать их исполнение.
4. По указанию Главы поселка и его заместителя вызывать в администрацию необходимых лиц, используя для этих целей телефонную связь и посыльных администрации.

Документы: 1. Телефонный справочник;

2. Тетрадь учета полученных распоряжений.

Глава поселка Г.Г. Кузик