

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2013 с. Мурино № 39-п

О мерах по обеспечению оповещения,

сбора и отправки граждан, пребывающих

в запасе, и поставке техники в ВС РФ

 В соответствии с Конституцией РФ, законов РФ «Об обороне»,

« О воинской обязанности и воинской службе» и постановления администрации Курагинского района №10-ПС от 01.08.2011 г. в целях организованного и своевременного оповещения военнообязанных, сбора и отправки в Вооруженные Силы с территории Муринского сельсовета, а также своевременной и качественной поставки техники. ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Организовать пункт сбора военнообязанных Муринского сельсовета на базе Муринского ДК (ул. Ленина 14А), сбор поставляемой техники в Вооруженные Силы на площадке Муринского Дома культуры..

 2.Функции начальника сбора оставляю за собой, заместителем по работе с военнообязанными и членами их семей назначить Деревнину Т.М

 3.Назначить (по согласованию) начальником отделения по отправке техники заведующего гаражом ЗАО «Белый ЯР» Ерушина

 4.Назначить (по согласованию) посыльных и нарочных для оповещения военнообязанных и поставщиков техники на территории администрации из числа граждан, не принадлежащих призыву в Вооруженные Силы по каждому населенному пункту (приложение 2)

 5.Заключить договор с директором ЗАО «Белый Яр», о выделении техники в исполнительный период в распоряжение администрации сельсовета транспорт согласно приложению №3.

 6.Не реже одного раза в полугодие проводить с работниками администрации другими лицами, назначенными для оповещения, сбора, отправки военнообязанных и поставки техники, занятия и тренировки по выполнению функциональных обязанностей предусмотренных в приложении № 1.

 7. Контроль, за выполнением данного постановления оставляю за собой.

 8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Муринский вестник».

Глава сельсовета Н.А.Плотницкая

ПЕРЕЧЕНЬ

Распределения обязанностей между работниками Муринской

администрации и аппаратом, привлекаемым для выполнения

распоряжений военкомата района.

1. Глава сельсовета.
2. В период оповещения военнообязанных и поставщиков техники:

 Докладывает в ВРК о получении заданий и начале работы администрации.

 Организует оповещение штатных работников администрации, дает им указания о порядке выполнения задания ВРК.

 Ставит задачу руководителям автохозяйства на поставку техники в ВС РФ и о порядке её подачи на пункт сбора администрации для перевозки военнообязанных по назначению.

 Организует круглосуточное дежурство в администрации.

 Поддерживает постоянную связь с ВРК, всеми населенными пунктами, находящимися на территории сельсовета, руководителями предприятий и организаций.

 Принимает меры к вызову военнообязанных, находящихся на отдаленных участках работы.

 Через каждый час работы докладывает в ВРК о ходе оповещения и персонально о каждом не оповещенном военнообязанном.

 По прибытию в администрацию уполномоченного ВКР докладывает об этом в военкомат, информирует уполномоченного о проделанной работе в последующим с его помощью выполняет задачу по оповещению, сбору, отправке военнообязанных и поставке техники.

 Проверяет в хозяйстве ход подготовки техники к поставке, немедленно докладывает в ВРК о случаях, когда поставка техники может быть сорванной или не своевременной.

 С получением по радио или телевидению сообщения об объявлении мобилизации или соответствующего распоряжения ВРК организует:

 - Оповещение военнообязанных;

 - Проведение мероприятий гражданской обороны по защите населения от оружия массового поражения;

 - Учет военнообязанных, эвакуированных из городов;

 - Усиление охраны администрации, государственного и личного имущества, линейных сооружений, связи, водоисточников, мостов и переправ.

1. В период сбора и отправке военнообязанных и поставке техники:

 Через начальника отделения сбора граждан контролирует полноту явки призываемых военнообязанных полноту и качество поставки техники хозяйством ( ЗАО «Белый ЯР»).

 Технически неисправную технику возвращает в хозяйство для замены.

 По мере накопления команд (партий) инструктирует сопровождающих старших команд, представителей автохозяйств водителей о порядке движения до пунктов встречи пополнения военных частей и пунктов сбора ВРК.

 Организует доставку в ВРК списки контрольных талонов 1,2 и мобилизационных предписаний на военнообязанных, переданы непосредственно в воинские части.

 Докладывает в группу контроля ВРК о ходе отправки военнообязанных и техники по телефону №

2. Заместитель главы сельсовета

1. В период оповещения военнообязанных и поставщиков техники:

 Оповещает и собирает аппарат привлекаемый для оповещения, сбора, отправку военнообязанных и поставщиков техники, проверяет его наличие и распределяет по местам работ.

 Вызывает выделяемые администрацией транспортные средства для оповещения военнообязанных и их доставки на пункт сбора ВРК.

 Оказывает помощь инспектору военкомата в отборе карточек первичного учета на призываемых военнослужащих и их раскладе по маршрутам.

 Составляет график круглосуточного дежурства в администрации членов администрации и следит за его выполнением.

 В отсутствии главы администрации или инспектора военкомата исполняет их обязанности.

1. В период сбора и отправке военнообязанных и поставке техники

 Оказывает помощь инспектору военкомата в проверке полноты явки оповещаемых военнообязанных на пункт сбора.

 При отсутствии у кого либо из военнообязанных паспорта выдает им справку удостоверяющую личность с указанием в них о месте нахождения паспорта.

1. Инспектор военкомата
2. В период оповещения военнообязанных и поставщиков техники:

 Отбирает карточки первичного учета военнообязанных команд, которые поднимаются по распоряжению ВРК, подготавливает повестки для выдачи посыльными и нарочным, раскладывает по маршрутам: в рабочее время по месту жительства.

 Выдает посыльным под роспись в ведомости на выдачу повесток, совместно с главой сельсовета инструктирует их о порядке оповещения военнообязанных, указывает время на выполнение данной работы и направляет по маршрутам оповещения.

1. В период сбора и отправке военнообязанных и поставке техники.

Находится на пункте сбора и выполняет работу, указанную в инструкции.

По окончанию отправки военнообязанных и техники на повестках не оповещенных

делает пометку о причинах, заверяет их подписью главы сельсовета и печатью, затем передаёт уполномоченному ВРК.

1. Водитель.
2. Период оповещения военнообязанных и поставщиков техники:

Оповещение членов администрации посыльных и нарочных, персонал пункта сбора согласно плана оповещения.

1. В период сбора и отправки военнообязанных и поставке техники.

Выполняет указания главы и его заместителей.

 С постановлением главы администрации Муринского сельсовета, Курагинского района, Красноярского края «О мерах по обеспечению оповещения, сбора, отправки граждан, пребывающих в запасе и поставке техники в ВС РФ», ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Место работы | Дата | Роспись |
| 1 | Деревнина Т.М. | Адм. Муринского сельсовета |  |  |
| 2 | Угриченко Д.С. | п. Курагино РОВД |  |  |
| 3 | Васюков С.Н. | ООО «Саянмолоко» |  |  |
| 4 | Нелюбина Г.В. | ЗАО « Белый Яр» |  |  |
| 5 | Семенова В.Н. | пенсионерка |  |  |
| 6 | Терешкина Н.Е. | Ч/П  |  |  |
| 7 | Михайлова О.Н. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 8 | Зяблицева Н.И. | РУПС Курагино |  |  |
| 9 | Болсуновская М.В. | Предприниматель |  |  |
| 10 | Сидорова Г.С. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 11 | Даниленко С.Н. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 12 | Алехина Т.А. | Белоярская ООШ |  |  |
| 13 | Алехин Н.С. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 14 | Червякова С.В. | Белоярская ООШ |  |  |
| 15 | Кудамова З.М | Муринский Д.К. |  |  |
| 16 | Бизяева А.С. | Белоярская ООШ |  |  |
| 17 | Бизяев И.Г. | Белоярская ООШ |  |  |
| 18 | Тимченко Н.Н. | Мурино, ФАП |  |  |
| 19 | Чернова Л.Н. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 20 | Бондарев В.В. | ООО «Система» |  |  |
| 21 | Дерюшев В.В. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 22 | Зяблицев А.П. | ЗАО «Белый Яр» |  |  |
| 23 | Чернобаев А.А. | П. Курагино, Сибирьтелеком» |  |  |
| 24 | Филиппова З.И. | пенсионерка |  |  |
| 25 | Шмидт В.И. | Соц.защита |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. водителя | Марка автомобиля | Номер автомобиля | Примечание  |
| Ершов Виктор Анатольевич | УАЗ – 452 | ОА 452 У |  |