



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯГОДНО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.01.2025

№ 3

с.Ягодная Поляна

О назначении сотрудников администрации  
Ягодно-Полянского муниципального образования в состав  
штаба оповещения и пункта сбора аппарата усиления отдела  
военного комиссариата Татищевского, Аткарского и  
Екатериновского районов, города Аткарск Саратовской  
области в 2025 году

Во исполнение Федеральных законов от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года № ФЗ-31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 года № 1541 «Положение о воинском учете», № 144 от 22 декабря 1999 года «Инструкции по бронированию», распоряжения Суженного заседания администрации Татищевского района от 14.01.2008 года № 1- ДСП, распоряжения администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 09.01.2025 № 2 «О создании штаба оповещения и пункта сбора Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского района Саратовской области на 2025 год» и в целях обеспечения выполнения работы в составе аппарата усиления военного комиссариата Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов, города Аткарск Саратовской области:

1. Назначить для работ в составе аппарата усиления отдела военного комиссариата Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов, города Аткарск Саратовской области сотрудников администрации Ягодно-Полянского муниципального образования – работников штаба оповещения и пункта сбора МО в следующем составе:

Основной состав:

- начальник ШО и ПС МО – глава муниципального образования – Федорова Т.И.;
- помощник по оповещению – Кузнецова З.А. – специалист по воинскому учету;
- сопровождающий: заместитель главы администрации Тренина О.А.;
- посыльные: Худякова Н.С., Самойлова Н.Г., Андреева Е.А., Самборская Н.А., Волкова Т.А., Тихонова М.А., Ильина Н.Б. (по согласованию).

Резервный состав:

- начальник ШО и ПС МО – главный специалист администрации МО- Зуй Л.А.;
- сопровождающий – Макаров С.Н. (по согласованию).

-помощник по оповещению – главный специалист администрации МО- Корчагина Ю.В.;

-посыльные: Зуй В.И., Трефилова М.В., Краснова С.Б., Юдина С.В., Земскова Ю.А., Ончуков Л.А., Чувашкина А.Н. (по согласованию).

## **2.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА**

Начальник штаба оповещения и пункт сбора муниципального образования (далее по тексту - ШО и ПС МО).

Начальник ШО и ПС МО является прямым начальником для всего личного состава ШО и ПС МО и отвечает за:

### **В мирное время:**

- организацию ШО и ПС МО;
- подбор личного состава ШО и ПС МО;
- организацию уточнения документации ШО и ПС МО;
- осуществление постоянного уточнения повесток.

### **При выполнении задачи:**

- Своевременно развернуть и организовать работу ШО и ПС МО.
- Контролировать прибытие личного состава ШО и ПС МО.
- Проводить инструктаж личного состава ШО и ПС МО о порядке работы и руководить его работой.
- Контролировать ход оповещения граждан, подлежащих запасу (далее по тексту – ГПЗ), учет и своевременную отправку ГПЗ.
- Вести контроль за прибытием автотранспорта для обеспечения оповещения и доставки команд на пункт приема сбора граждан района (далее по тексту – ППСГ).
- Контролировать соблюдение режима секретности и обеспечение сохранности документов ШО и ПС МО.
- Предоставлять в группу обобщения и контроля военного комиссариата сведения о ходе оповещения, комплектования и отправки команд.
- Немедленно докладывать в группу обобщения и контроля военного комиссариата о происшествиях, могущих привести к срыву отправки команд, не явке граждан на пункт сбора.
- Руководить работой по отправке команд на пункты сбора военного комиссариата района (или на пункты встречи пополнения (далее по тексту - ПВП) воинских частей).
- Организовывать оповещение руководителей и предприятий, принимающих участие в мобилизационных мероприятиях.
- Следить за поддержанием на ШО и ПС МО организованности и порядка, в условиях угрозы применения противником оружия массового поражения, организовывать укрытие ГПЗ и личного состава ШО.

Начальник отделения оповещения ШО и ПС МО:

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО и отвечает за:

### **В мирное время:**

Участие в практических и теоретических занятиях в составе аппарата усиления, проводимых военным комиссариатом Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов, города Аткарск Саратовской области.

### **При выполнении задачи:**

- Уточнить у начальника ШО и ПС МО расчет выделения ресурсов состава посыльных из числа учащихся учебных заведений;
- Инструктировать личный состав отделения об оформлении документов, соблюдении режима секретности и порядке отправки на пункт сбора граждан военного комиссариата, а посыльных - о порядке вручения повесток;
- Организовывать работу по расклейке приказа о мобилизации и рассылку их на территории МО;
- Вести учет хода оповещения предназначенных граждан и докладывать в группу обобщения и контроля военного комиссариата данные по оповещению через каждый час;
- Докладывать начальнику ШО и ПС МО о неврученных повестках, о причинах не вручения и их количестве;
- Отправлять посыльных для оповещения вновь предназначенных граждан;
- Готовить итоговое донесение по окончании оповещения.

### Начальник отделения сбора и отправки ШО и ПС МО:

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО и отвечает за:

### **В мирное время:**

Участие в практических и теоретических занятиях в составе аппарата усиления, проводимых военным комиссариатом Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов, города Аткарск Саратовской области.

### **При выполнении задачи:**

- Проводить инструктаж личного состава отделения о порядке встречи граждан, призванных на военную службу по мобилизации, оформления документов, соблюдения режима секретности и отправки на пункт сбора граждан военного комиссариата.
- Контролировать ведение учета явки и отправки граждан на пункт сбора военного комиссариата. Немедленно докладывать начальнику пункта сбора о неявке и возможности срыва отправки команд на пункт сбора военного комиссариата.
- Обеспечивать своевременное, полное и качественное укомплектование команд для отправки их на пункт сбора военного комиссариата.

### Посыльный ШО и ПС МО:

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО и отвечает за:

### **В мирное время:**

Участие в практических и теоретических занятиях в составе аппарата усиления, проводимых военным комиссариатом Татищевского, Аткарского и Екатериновского районов, города Аткарск Саратовской области.

### **При выполнении задачи:**

- Уточнить задачу и маршрут оповещения.

- Вручать повестку лично предназначенному гражданину под роспись в повестке. Расписку с подписью гражданина хранить у себя и по прибытию на пункт сбора сдать начальнику отделения.

- Уточнять в случае отсутствия граждан, предназначенных в команды, причину отсутствия у близких родственников, взрослых детей, соседей, коллег по работе с отметкой под роспись кто дал сведения.

Ответственным за обеспечение и подготовку к работе ШО и ПС МО назначить Тренину О.А. - заместителя главы администрации.

3. Распоряжение довести до всех исполнителей в части их касающейся под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Т.И. Федорова.

С распоряжением ознакомлен (на) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

С распоряжением ознакомлен (на) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

С распоряжением ознакомлен (на) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

С распоряжением ознакомлен(на) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.