





# ПОКРОВСЬКО-ЯСИНУВАТСЬКИЙ ОБ'ЄДНАНИЙ МІСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ КОМІСАРІАТ



Донецької області

**Тема. Порядок проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів на території відповідальності.**

**Заняття. Мобілізаційні органи військового комісаріату, які створюються для оповіщення та поставки мобілізаційних ресурсів.**

ПОКРОВСЬК



# НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ



1. Призначення, склад і завдання дільниці оповіщення.

2. Призначення, склад і завдання штабу оповіщення підприємства.

3. Призначення, склад і завдання пункту збору сільської ради.



## МЕТА ЗАНЯТТЯ



- 1. Довести призначення, склад і завдання дільниці оповіщення, штабу оповіщення, пункту збору сільської ради.**
- 2. Ознайомити слухачів з організацією роботи у дільниці оповіщення, штабі оповіщення, пункті збору сільської ради.**



# ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



## **Закони України:**

- 1. "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" від 02.03.05 № 2435 зі змінами;**
- 2. "Про оборону України" від 05.10.2000 № 2020-III;**
- 3. "Про військовий обов'язок і військову службу" від 25.03.92 № 2232;**

**Наказ начальника Генерального штабу Збройних Сил України – Головнокомандувача Збройних Сил України:**

- 4. "Інструкція з підготовки та проведення мобілізаційного розгортання Збройних Сил України" від 15.12.17 № 19 ДСК**
- 5. Мобілізаційна директива від 03.07.2018 № 321/1260 ДСК, № 321/1258, № 321/1259**

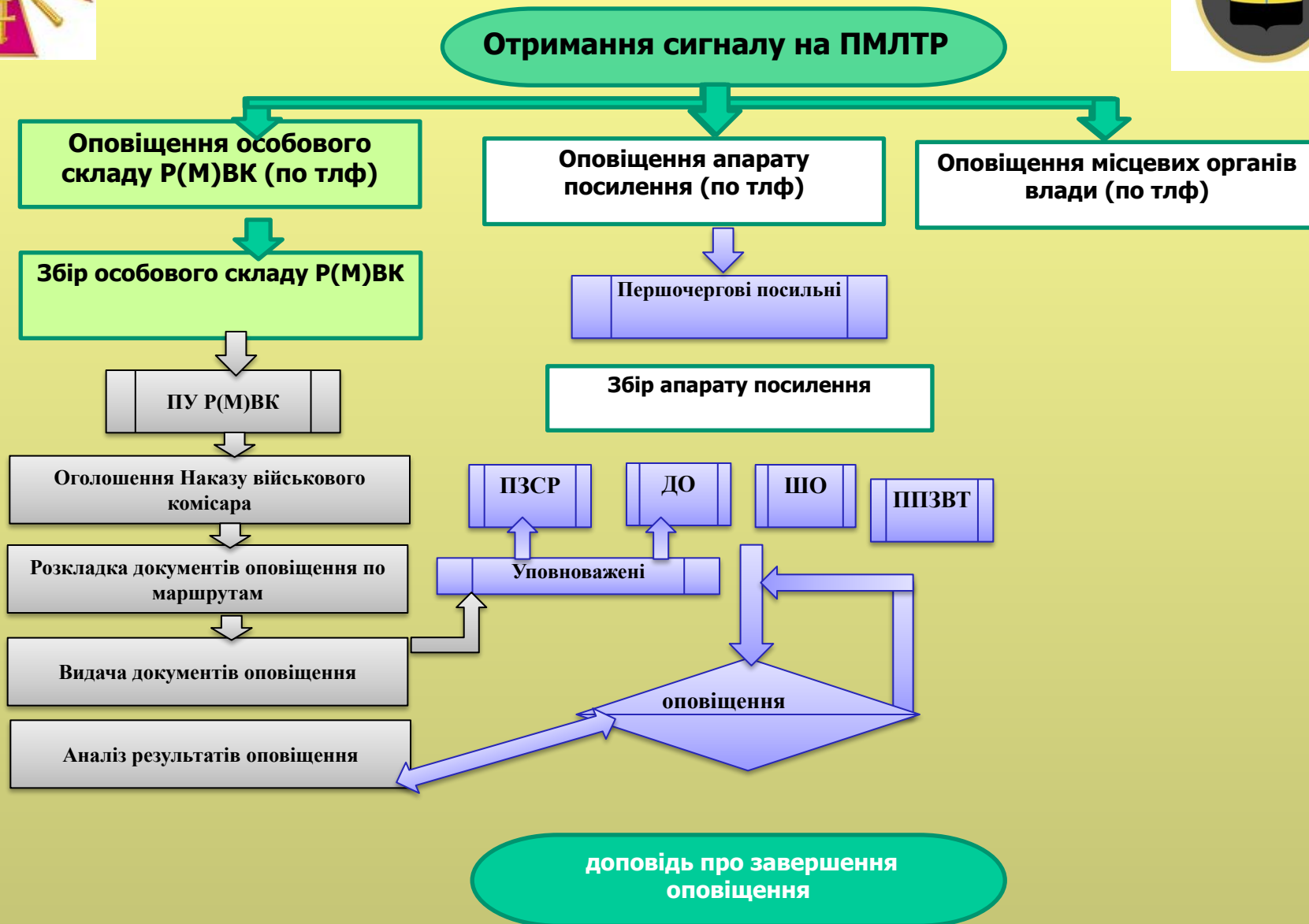
# АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ



***Головною умовою, яка визначає своєчасне проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів у встановлені планами строки, є чітка організація оповіщення, збору і поставки мобілізаційних ресурсів у військові організаційні структури.***



# АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ОПОВІЩЕННЯ







## ПЕРШЕ НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



**Призначення, склад і завдання  
дільниці оповіщення (ДО).**



## Призначення дільниці оповіщення



**Дільниця оповіщення (ДО)** - це **мобілізаційний орган** ВК, який охоплює певну частину міста, через який організовано проводиться **оповіщення військовозобов'язаних і постачальників техніки** національної економіки, доставка і розклеювання наказів ВК про оголошення мобілізації.

**Дільниці оповіщення створюють**, як правило, на базі навчальних закладів, установ, організацій, ОСББ, які територіально розташовані в центрі району, які вони охоплюють.

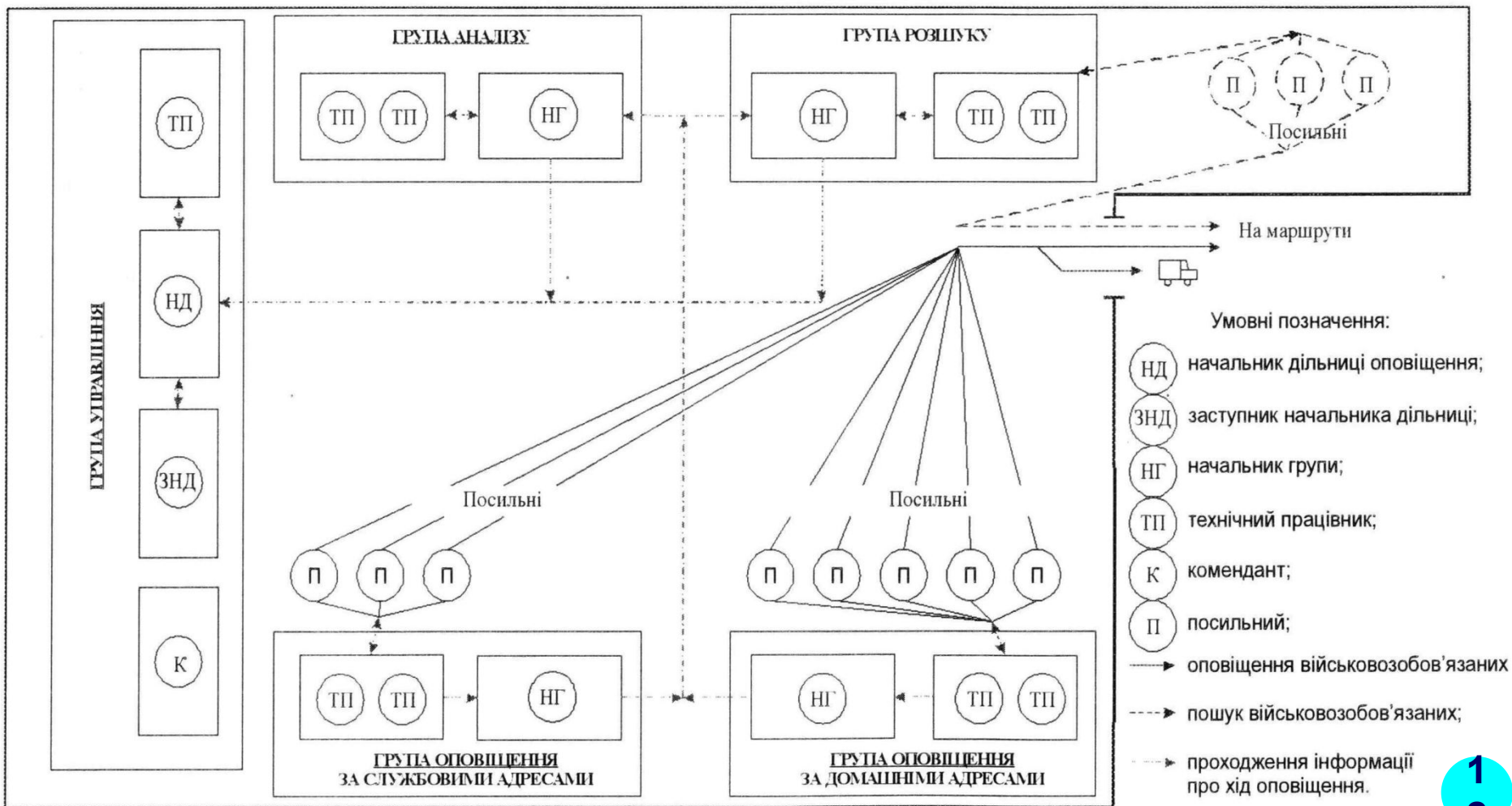
**Органи місцевої державної адміністрації та місцевого самоврядування** і за їх рішенням підприємства, установи і організації, незалежно від підпорядкування і форм власності, у мирний час із військовими комісаріатами **створюють дільниці оповіщення, комплектують їх особовим складом** без звільнення осіб від виконання основних обов'язків за місцем роботи та сприяють у набутті професійних навичок.

## ДІЛЬНИЦЯ ОПОВІЩЕННЯ

### ЗАВДАННЯ:

- оповіщення військовозобов'язаних і постачальників техніки за місцем проживання та за місцем роботи;
- ведення обліку оповіщених військовозобов'язаних і постачальників техніки та узагальнення даних про хід оповіщення;
- виявлення неоповіщених військовозобов'язаних і вжиття заходів щодо їх розшуку;
- своєчасна доповідь у групу контролю військового комісаріату про хід оповіщення;
- передача у військовий комісаріат повісток і часткових нарядів, які не були вручені з поважних причин.

### СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ДІЛЬНИЦІ ОПОВІЩЕННЯ





## Призначення дільниці оповіщення



### Чітка і планомірна робота ДО досягається:

- ▣ ретельним підбором **місця розташування ДО**;
- ▣ **забезпечення ДО** необхідним майном та обладнанням, які зберігаються в постійній готовності до роботи;
- ▣ ретельною і всебічною **підготовкою адміністрації ДО** та **якісною розробкою документів**, необхідних для роботи;
- ▣ чіткою **організацією роботи** та підтримання громадського порядку на території ДО.

### Вимоги до дільниці оповіщення:

- ▣ **розміщуватися** в центрі району, в будівлях, добре відомих військовозобов'язаним (школа, будинок культури).
- ▣ **стійкий зв'язок** з військовим комісаріатом.
- ▣ зручні **під'їзні шляхи**, місце для стоянки автотранспорту.
- ▣ **розміщення** особового складу дільниці.





## Завдання дільниці оповіщення



- оповіщення **за місцем проживання** резервістів та військовозобов'язаних, керівників автогосподарств, де немає чергування у неробочий час, власників індивідуального транспорту;
- оповіщення **за місцем роботи** керівників підприємств, установ, організацій, які поставляють призначені мобілізаційні ресурси до військ, військовозобов'язаних, власників індивідуального транспорту, які працюють на підприємствах, установах, організаціях, де не передбачене розгортання штабу оповіщення та керівників автогосподарств;
- **розклеювання мобілізаційних наказів** на території ДО та видача їх керівникам підприємств, установ, організацій, які розташовані на території відповідальності.



## Завдання дільниці оповіщення



- **контроль по документах за ходом оповіщення резервістів та військовозобов'язаних та постачальників техніки;**
- **розшук несповіщених без поважних причин, а також оповіщених військовозобов'язаних, які ухиляються від явки, власників індивідуального транспорту та керівників автогосподарств;**
- **вручення повісток військовозобов'язаним, часткових нарядів постачальникам техніки, мобілізаційних повідомлень керівникам підприємств, установ, організацій, які поставляють мобілізаційні ресурси до військ;**
- **доповідь в групу контролю військового комісаріату про хід оповіщення та доставка корінців повісток, часткових нарядів, мобілізаційних повідомлень до ВК.**



## Нормативні показники дільниці оповіщення



- строк **готовності** до роботи ДО – до **"Ч"+14.00**.
- час **закінчення** оповіщення – до **"Ч"+ 24.00**.
- **навантаження** на дільниці **оповіщення**, не повинно перевищувати показники з оповіщення – **1000 осіб на одну дільницю**.
- **кількість маршрутів** на ДО – визначається з урахуванням необхідності забезпечення повного їх оповіщення **у визначені (стислі) терміни**.
- **протяжність маршруту** одного посильного **не більше 2 км**.
- **один посильний оповіщає** на маршруті **не більше 20 осіб**, для вручення часткових нарядів **не більше 3 – 5 підприємств на одного посильного**.
- **час роботи посильного на маршруті** не повинен перевищувати **1,5 години**.





## Склад дільниці оповіщення



**ДО складається з наступних структурних елементів:**

- управління дільниці оповіщення;
- група оповіщення за домашніми адресами;
- група оповіщення за місцем роботи;
- група аналізу;
- група розшуку.

**Управління ДО :**

1. Начальник ДО.
2. Заступник начальника ДО.
3. Комендант.
4. Уповноважений в ВК.
5. Розклеювач наказу ВК.
6. Патрульні (1-3).

**Склад групи оповіщення за домашніми адресами:**

1. Начальник групи.
2. Технічні працівники (2-3).
3. Посильні (за кількістю маршрутів).



## Склад дільниці оповіщення



### Склад групи оповіщення за місцем роботи:

1. Начальник групи.
2. Технічні працівники (2-3).
3. Посильні (за кількістю маршрутів).

### Склад групи аналізу:

1. Начальник групи.
2. Технічні працівники (1 - 2).

### Склад групи розшуку:

1. Начальник групи розшуку
2. Технічний працівник
3. Посильні 2-3 (з посильних, що повернулись з маршрутів)



## Документи діляниці оповіщення:



1. Іменний список особового складу ДО.
2. Функціональні обов'язки особового складу ДО.
3. Витяг з розпорядження (рішення) голови РДА (міської ради) про передачу будівлі (приміщення) ВК в особливий період для розміщення ДО.
4. Ордер на заняття будівлі (приміщення).
5. Схема району з відображенням маршрутів ДО.
6. Схема оповіщення особового складу ДО.
7. Відомість контролю №1 за ходом розгортання ДО.
8. Відомість контролю №2 за ходом оповіщення.
9. Список телефонів посадових осіб РДА, військового комісаріату.
10. Відомість видачі повісток, часткових нарядів, мобілізаційних повідомлень посильним.
11. Іменні списки військовозобов'язаних, які не прибули вчасно на пункт збору (за інформацією ВК).

## ДІЛЬНИЦЯ ОПОВІЩЕННЯ

Управління дільниці		Група оповіщення за домашніми адресами		Група оповіщення за службовими адресами		Група аналізу		Група розшуку	
Склад		Склад		Склад		Склад		Склад	
Начальник дільниці	1	Начальник групи	1	Начальник групи	1	Начальник групи	1	Начальник групи	1
Заступник начальника дільниці	1	Технічні працівники	2	Технічні працівники	2	Технічні працівники	2	Технічні працівники	2
Комендант	1	Посильні		Посильні				Посильні	
Уповноважений РВК	1								
<b>Разом</b>	<b>4</b>	<b>Разом</b>	<b>3</b>	<b>Разом</b>	<b>3</b>	<b>Разом</b>	<b>3</b>		<b>3</b>
Завдання		Завдання		Завдання		Завдання		Завдання:	
своєчасний збір адміністрації дільниці оповіщення і підготовка до роботи; керівництво роботою груп дільниці; контроль за ходом оповіщення мобілізаційних ресурсів; своєчасна доповідь в групу контролю РВК про хід і завершення оповіщення; організація охорони дільниці та забезпечення її життєдіяльності; підтримання порядку на дільниці оповіщення.		облік прибуття посильних; облік персональних повісток і часткових нарядів, отриманих із РВК; розкладка повісток і часткових нарядів по маршрутах оповіщення; інструктаж і направлення посильних по маршрутах; підтримання взаємодії з групами аналізу та розшуку; доповідь в управління пункту про хід оповіщення.		облік прибуття посильних; облік персональних повісток і часткових нарядів, отриманих із РВК; розкладка повісток і часткових нарядів по маршрутам оповіщення; інструктаж і направлення посильних по маршрутах; підтримання взаємодії з групами аналізу та розшуку; доповідь в управління пункту про хід оповіщення.		прийом від начальників груп оповіщення корінців повісток і часткових нарядів, а також невручених повісток і нарядів з відміткою про причини невручення; аналіз оповіщення і доповідь начальнику ДО; підтримання взаємодії з групами оповіщення та розшуку.		проведення розшуку неоповіщених військовозобов'язаних; підтримання взаємодії з групою аналізу.	
Документи:		Документи:		Документи:		Документи:		Документи:	
виписка з розпорядження голови райдержадміністрації про створення ДО; наказ начальника ЖЕК про створення дільниці; розрахунок особового складу дільниці; поіменний список особового складу ДО; розрахунок виділення резерву посильних і автотранспорту; інструкції посадовим особам дільниці; схема дільниці; схема організації дільниці; схема оповіщення особового складу ДО відомість контролю за ходом розгортання дільниці; перелік сигналів оповіщення; список службових телефонів посадових осіб;		поіменний список особового складу групи; інструкції всім посадовим особам групи; відомість контролю за ходом оповіщення військовозобов'язаних і постачальників техніки; відомість видачі повісток посильним; Закон України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".		поіменний список особового складу групи; інструкції всім посадовим особам групи; відомість видачі повісток посильним; відомість контролю за ходом оповіщення військовозобов'язаних і постачальників техніки.		поіменний список особового складу групи; інструкції всім посадовим особам групи; відомість контролю за ходом оповіщення.		інструкції всім посадовим особам групи; іменні списки неоповіщених військовозобов'язаних.	



## ДРУГЕ НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



**Призначення, склад і завдання  
штабу оповіщення**



## Призначення штабу оповіщення



**Штаб оповіщення (ШО)** – мобілізаційний орган ВК, **призначений** для проведення своєчасного та організованого **оповіщення** військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві і мають мобілізаційні розпорядження, **вручення** їм персональних повісток, **доставки** до місця проживання і пунктів попереднього збору, а також для своєчасного **збору, підготовки та відправки** призначеної техніки національної економіки.

**ШО створюється** на підприємствах, установах, організаціях, на яких працюють 50 і більше військовозобов'язаних, що мають мобілізаційні розпорядження.

**ШО створюється** за рішенням військового комісара на підставі **розпорядження (рішення) голови РДА (міської Ради)**, що доводиться до керівників підприємств, установ, на базі яких створюється штаб.



## Призначення штабу оповіщення



### Чітка та планомірна робота ШО досягається:

- ретельним підбором місця розташування з урахуванням наявності засобів зв'язку та управління, умов укриття і захисту особового складу, маскуванню;
- забезпеченням ШО необхідним майном та обладнанням, які зберігаються в постійній готовності до роботи;
- ретельною і всебічною підготовкою адміністрації ШО до роботи та якісною розробкою документів, необхідних для роботи;
- чіткою організацією всіх видів забезпечення життєдіяльності ШО (охорони, патрулювання, контрольно-перепускного режиму і комендантської служби).

### Нормативні показники:

1. Час розгортання - до **“Ч” + 14.00.**
2. Час закінчення оповіщення - до **“Ч” + 24.00.**



## Завдання штабу оповіщення:



- оповіщення резервістів та військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві в установі, організації та вручення їм персональних повісток;
- оповіщення керівників структурних підрозділів підприємств, установ, організацій, що поставляють призначену у війська техніку;
- розклеювання наказу військового комісара ВК про оголошення мобілізації на території підприємства;
- контроль оповіщення резервістів та військовозобов'язаних;
- збір і відправка резервістів та військовозобов'язаних до місць проживання і на пункти попереднього збору військовозобов'язаних;
- збір і відправка техніки на пункти попереднього збору техніки;
- доповідь в групу контролю ВК про хід оповіщення військовозобов'язаних і техніки та доставка корінців повісток, не вручених: повісток, часткових нарядів, мобілізаційних повідомлень.





## Склад штабу оповіщення:



### **ШО складається :**

управління штабу оповіщення;  
відділення оповіщення;  
відділення відправки призначеної техніки.

### **Склад управління ШО:**

1. Начальник ШО.
2. Заступник ШО.
3. Технічний працівник.

### **Склад відділення оповіщення:**

1. Начальник групи.
2. Технічний працівник.
3. Посильні.

### **Склад відділення відправки призначеної техніки :**

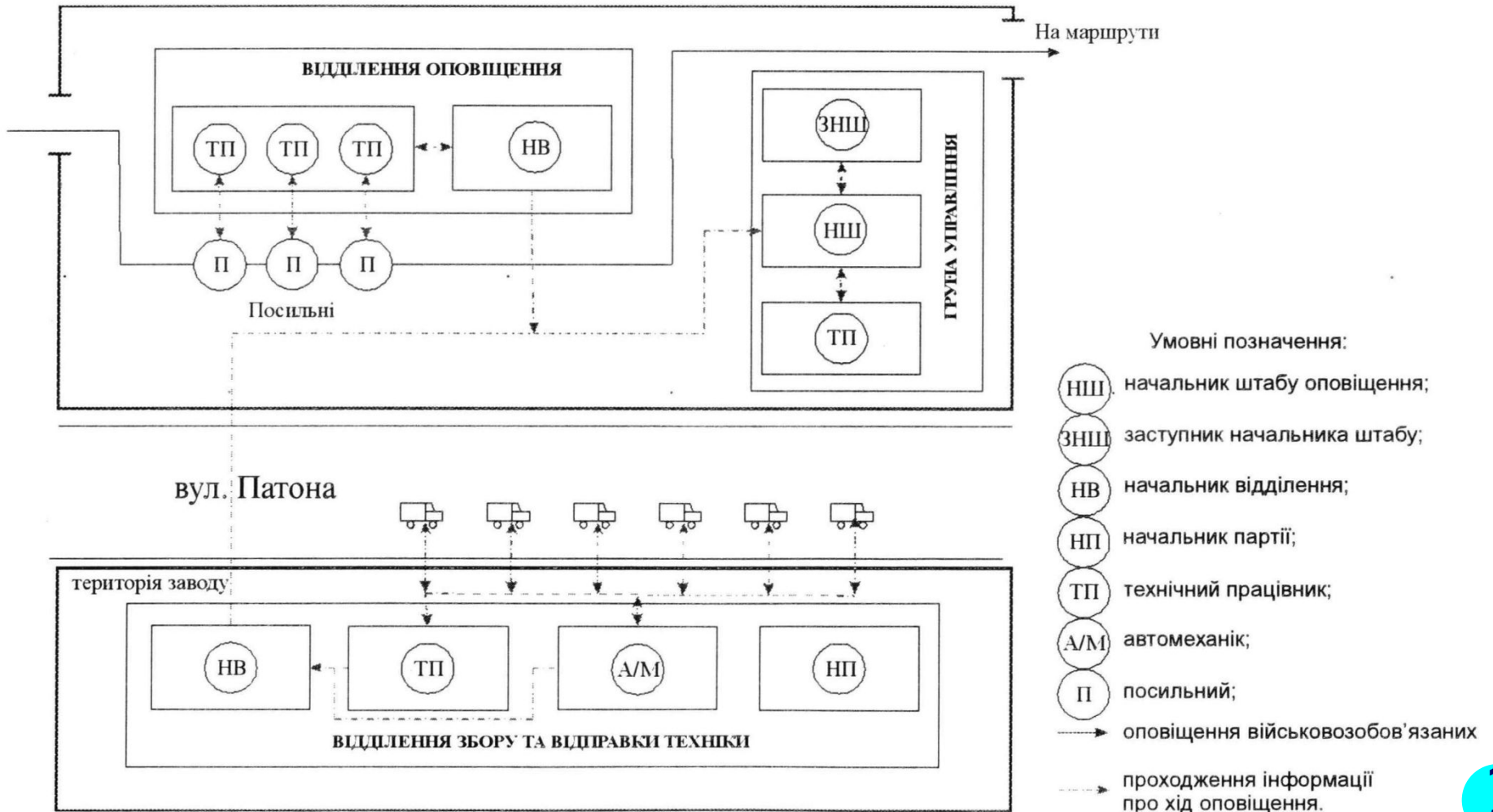
1. Начальник відділення.
2. Технічний працівник.
3. Автомеханік – залежно від обсягу призначеної техніки.
4. Начальник партії – залежно від обсягу призначеної техніки.

## ШТАБ ОПОВІЩЕННЯ

### ЗАВДАННЯ:

- оповіщення військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві і підлягають призову при мобілізації. Вручення їм персональних повісток;
- відправка (доставка) оповіщених військовозобов'язаних до місця проживання;
- підготовка та відправка у встановлені терміни на пункти, вказані в нарядах військкомату, техніки, яка призначена;
- ведення обліку вхідних розпоряджень військкомату та своєчасна доповідь про їх виконання;
- доповідь в групу контролю РВК.

### СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ШТАБУ ОПОВІЩЕННЯ



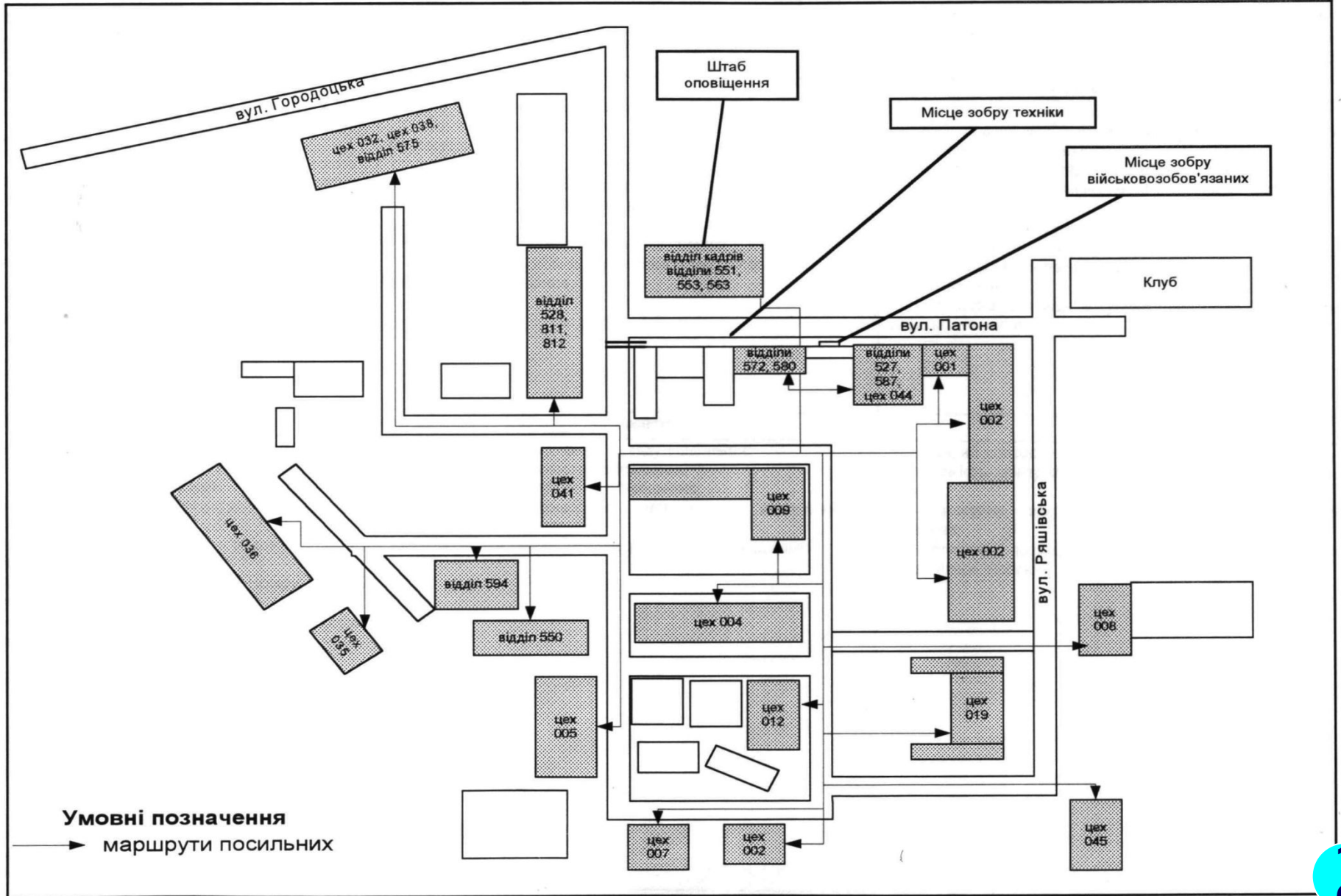


## Документи штабу оповіщення:



1. Іменний список особового складу штабу оповіщення.
2. Функціональні обов'язки особового складу штабу оповіщення.
3. Розрахунок особового складу штабу оповіщення.
4. Витяг з розпорядження (рішення) голови РДА (міської ради) про створення ШО.
5. Наказ керівника підприємства, установи про створення ШО.
6. Схема організації роботи штабу оповіщення.
7. Схема оповіщення особового складу ШО.
8. Відомість контролю за ходом розгортання ШО.
9. Відомість контролю за ходом оповіщення військовозобов'язаних.
10. Відомість контролю за ходом відправки призначеної техніки.
11. Список телефонів посадових осіб підприємства (установи, організації), ВК.

# СХЕМА ТЕРИТОРІЇ ШТАБУ ОПОВІЩЕННЯ



## ШТАБ ОПОВІЩЕННЯ

Управління штабу		Відділення оповіщення		Відділення відправки призначеної техніки	
Склад		Склад		Склад	
Начальник штабу	1	Начальник відділення	1	Начальник відділення	1
Заступник начальника штабу	1	Технічні працівники	1-4	Технічні працівники	1-2
Технічний працівник	1	Посильні (за кількістю структурних підрозділів)		Автомеханіки	1-3
				Начальники партій (за кількістю партій)	
<b>Разом</b>	<b>3</b>	<b>Разом</b>	<b>1-5</b>	<b>Разом</b>	<b>3-6</b>
<b>Завдання:</b> організація і контроль за ходом оповіщення військовозобов'язаних; організація і контроль за ходом підготовки і відправки призначеної техніки господарства України; організація збору та відправки військовозобов'язаних за місцем проживання, а техніки – за призначенням; проведення аналізу результатів оповіщення, збору і відправки військовозобов'язаних та техніки; своєчасна доповідь у групу контролю військкомату про дані про хід оповіщення військовозобов'язаних та відправки призначеної техніки.		<b>Завдання:</b> підготовка повісток для оповіщення, розкладка їх за маршрутами; інструктаж і відправка посильних на маршрути; оповіщення військовозобов'язаних; виявлення військовозобов'язаних, які відсутні на роботі та їх розшук; ведення обліку результатів оповіщення; своєчасна доповідь в управління штабу оповіщення результатів оповіщення.		<b>Завдання:</b> збір призначеної техніки та оповіщення водіїв, які призначені з цією технікою; контрольний огляд, перевірка технічного стану призначеної техніки і визначення її готовності до відправки за призначенням; підготовка призначеної техніки до відправки; ведення обліку відправленої техніки; супроводження партій призначеної техніки і передача її за призначенням; своєчасна доповідь в управління штабу оповіщення результатів роботи.	
<b>Документи</b>		<b>Документи</b>		<b>Документи</b>	
виписка із розпорядження голови держадміністрації щодо створення штабу оповіщення наказ керівника підприємства про створення штабу оповіщення; розрахунок особового складу штабу оповіщення; іменний список особового складу штабу оповіщення; схема організації роботи штабу оповіщення відомість контролю за ходом розгортання штабу оповіщення; розрахунок виділення автотранспорту для доставки посильних на виділені маршрути та відправки військовозобов'язаних до місця проживання; відомість контролю за ходом оповіщення військовозобов'язаних; відомість контролю за ходом відправки призначеної техніки за призначенням; інструкції посадовим особам управління штабу; список службових телефонів посадових осіб.		іменний список особового складу відділення; відомість видачі повісток посильним; відомості про завершення оповіщення; бланки іменних списків неоповіщених військовозобов'язаних; інструкції посадовим особам відділення оповіщення.		іменний список особового складу відділення; відомість контролю за ходом відправки призначеної техніки; розрахунок закріплення водіїв за призначеною технікою; інструкції посадовим особам відділення відправки призначеної техніки.	



## ТРЕТЄ НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



**Призначення, структура та порядок роботи,  
пункту збору сільської ради**



## Призначення та склад пункту збору сільської ради



Пункт збору сільської ради (ПЗСР) - це мобілізаційний орган, через який в сільській місцевості здійснюється своєчасне оповіщення, збір і відправка резервістів та військовозобов'язаних і техніки національної економіки України безпосередньо у військові частини або на попередні пункти збору військових комісаріатів, а також доставка і розповсюдження наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

ПЗСР створюється за рішенням військового комісара на підставі розпорядження (рішення) голови РДА, що доводиться до голів сільських (селищних) рад, на базі яких створюється пункт.

### ПЗСР складається :

управління ПЗСР;  
відділення оповіщення і явки команд;  
відділення формування і відправки команд і партій;  
група розшуку.



## Завдання, які виконуються через пункт збору сільської ради



- **Оповіщення** резервістів та військовозобов'язаних і постачальників техніки.
- **Організація збору та відправки** військовозобов'язаних і техніки на пункти зустрічі військових частин і пункти збору військових комісаріатів.
- Ведення **контролю за ходом оповіщення, збору та відправки** військовозобов'язаних, постачання техніки.
- Своєчасне **подання доповідей і донесень** про хід оповіщення і відправки ресурсів у групу контролю військкомату.
- Проведення **роз'яснювальної роботи** серед військовозобов'язаних і населення.





## Нормативні показники ПЗСР



1. Готовність до роботи до “Ч” + 14.00
2. Загальний час на оповіщення до “Ч” + 24.00
3. Одному посильному на оповіщення – 10- 12 повісток
4. Довжина маршруту оповіщення - до 2 км
5. Час вручення однієї повістки з урахуванням руху посильного - 15 – 20 хв.



## Управління ПЗСР:



### Склад управління ПЗСР:

Начальник пункту

Заступник з виховної роботи

Комендант

Лікар (фельдшер)

Розклеювач наказу ВК

Патрульні

### Завдання управління ПЗСР:

- організація оповіщення в/з та постачальників техніки;
- організація збору та відправки в/з на ОППЗВіТ;
- ведення обліку оповіщення, збору і відправки в/з;
- доповідь у ГК ВК про хід оповіщення, збору і відправки мобілізаційних ресурсів.



## Документація управління ПЗСР:



- календарний план голови сільської ради ;
- схема організації роботи пункту збору;
- ордер на заняття приміщень;
- список телефонів посадових осіб;
- поіменний список особового складу пункту;
- інструкції всім посадовим особам пункту;
- відомість контролю за ходом оповіщення в/з та постачальників ТЗ;
- відомість контролю за ходом відправки в/з;
- розрахунок виділення ТЗ для забезпечення роботи пункту;
- сигнали оповіщення;
- журнал обліку в/з, які заявили скарги на своє здоров'я;
- журнал обліку отриманих і відданих розпоряджень.



## Відділення оповіщення і явки ПЗСР:



### Склад відділення оповіщення і явки:

Начальник відділення

Технічний працівник

Посильні

Уповноважені в окремі населені пункти та підприємства

### Завдання відділення оповіщення і явки:

- підготовка карток первинного обліку в/з для вручення їх посильним;
- організація оповіщення і збору військовозобов'язаних;
- зустріч в/з, роз'яснення їм порядку роботи пункту збору;
- перевірка наявності облікових документів у в/з, вручення їм персональних повісток;
- направлення в/з, які заявили скарги на стан здоров'я, на мед. огляд;
- виявлення в/з, які не з'явилися на ПЗСР до встановленого терміну;
- ведення контролю за ходом оповіщення в/з та постачальників техніки;
- доповідь начальнику ПЗСР про результати оповіщення та явки в/з.



## Документація відділення оповіщення і явки ПЗСР:



- поіменний список особового складу відділення;
- функціональні обов'язки посадових осіб відділення;
- відомість контролю за ходом оповіщення в/з та постачальників ТЗ;
- схема оповіщення особового складу адміністрації пункту збору і військовозобов'язаних;
- розрахунок ТЗ, які залучаються для оповіщення;
- бланки поіменних списків в/з, неоповіщених і неприбулих до встановленого терміну на пункт збору;
- картки первинного обліку в/з (розкладені за маршрутами);
- відомість на видачу посильним карток первинного обліку;
- персональні повістки для вручення військовозобов'язаним (які доставляються уповноваженим ВК до сільської ради).



## Відділення формування і відправки команд ПЗСР:



### Склад відділення формування і відправки команд :

Начальник відділення

Технічні працівники

Начальники команд (залежно від потреби)

### Завдання відділення формування і відправки команд :

- формування команд;
- складання в 3-х примірниках поіменних списків на військовозобов'язаних, які відправляються;
- вилучення контрольних талонів мобілізаційних розпоряджень у військовозобов'язаних, при відправці;
- інструктаж і відправка в/з на пункти збору військового комісаріату або на пункти прийому військових частин;
- ведення обліку за ходом відправки в/з;
- доповідь начальнику ПЗСР про формування і відправку команд.



## Документація відділення формування і відправки команд ПЗСР:



- поіменний список особового складу відділення і начальників команд;
- функціональні обов'язки посадових осіб відділення;
- бланки поіменних списків в/з, відправлених сільською радою;
- бланки приписів начальникам команд;
- відомість контролю за ходом відправки в/з;
- посвідчення начальника команди.



## Документація відділення формування і відправки команд ПЗСР:



- поіменний список особового складу відділення і начальників команд;
- функціональні обов'язки посадових осіб відділення;
- бланки поіменних списків в/з, відправлених сільською радою;
- бланки приписів начальникам команд;
- відомість контролю за ходом відправки в/з;
- посвідчення начальника команди.





## Група розшуку ПЗСР:



### Склад групи розшуку :

Начальник групи

Посильні

### Завдання групи розшуку:

- організація роботи щодо розшуку неоповіщених військовозобов'язаних і при необхідності проведення повторного оповіщення;
- організація розшуку військовозобов'язаних, які не з'явилися до встановленого терміну на пункт збору;
- доповідь начальнику пункту збору про результати розшуку.



## Документація групи розшуку ПЗСР:



- функціональні обов'язки адміністрації групи розшуку;
- бланки поіменних списків військовозобов'язаних, неоповіщених і неприбулих до встановленого терміну на пункт збору.

## ПУНКТ ЗБОРУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

### ЗАВДАННЯ:

- оповіщення військовозобов'язаних та власників техніки;
- організація збору військовозобов'язаних;
- організація відправки військовозобов'язаних на пункти збору військового комісаріату або на ППОС військових частин;
- ведення обліку і контролю за ходом оповіщення, явкою та відправкою військовозобов'язаних;
- вручення персональних повісток;
- своєчасна доповідь у групу контролю військового комісаріату про хід оповіщення, збору і відправки військовозобов'язаних;
- проведення аналізу результатів оповіщення і подання доповіді до групи контролю військового комісаріату про неоповіщених військовозобов'язаних за ВОС і посадами.

### СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПУНКТУ ЗБОРУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ





