



МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

31 липня 2023 року

м. Мена

№ 211

**Про затвердження інструкції
начальника пункту попереднього
збору військовозобов'язаних
старостинського округу**

Відповідно до Указу Президента України від 01 травня 2023 року №255/2023 «Про продовження строку проведення загальної мобілізації», затвердженого Законом України від 02 травня 2023 року № 3058-6 та Законів України «Про оборону України», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації «Про організацію мобілізаційної підготовки та забезпечення проведення мобілізації на території Корюківського району» № 81 від 06 липня 2023 року, з метою належної організації та гарантованого проведення заходів мобілізації людських і транспортних ресурсів на території Менської міської територіальної громади, керуючись ст.36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Менської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію начальника пункту попереднього збору військовозобов'язаних старостинського округу згідно з додатком до даного рішення (додається).

2. Начальникам пунктів попереднього збору військовозобов'язаних старостинських округів затвердити інструкції уповноважених осіб призначеної адміністрації підпорядкованих пунктів попереднього збору військовозобов'язаних старостинських округів.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гаєвого С.М.

Міський голова



Геннадій ПРИМАКОВ

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Менської міської
ради
31 липня 2023 року № 211

ІНСТРУКЦІЯ
начальника пункту попереднього збору військовозобов'язаних
_____ старостинського округу

I. Загальні положення

Начальник пункту попереднього збору військовозобов'язаних _____ старостинського округу відповідає за своєчасне розгортання і підготовку до роботи пункту, оповіщення військовозобов'язаних та керівників автогосподарств, які постачають техніку господарства України до Збройних Сил та інших військових формувань, відправку військовозобов'язаних і техніки за призначенням.

На період тимчасової відсутності начальника пункту (відпустки, хвороба, інше) його обов'язки виконує посадова особа міської ради, яка виконує обов'язки старости відповідного старостинського округу.

II. Обов'язки начальника пункту

Начальник пункту зобов'язаний:

1. В умовах повсякденної діяльності:

знати обсяг мобілізаційного завдання, планувати заходи щодо його виконання в особливий період;

здійснювати контроль за станом картотеки з картками первинного обліку на військовозобов'язаних, які підлягають військовому обліку, особливо призначених до Збройних Сил та інших військових формувань;

спільно з представниками відділу РТЦК та СП у тижневий термін вручати військовозобов'язаним мобілізаційні розпорядження, одержані у відділі РТЦК та СП.;

подавати у 7-ми денний термін до відділу РТЦК та СП відомості про зміни облікових ознак військовозобов'язаних, які утримуються на військовому обліку;

особисто розробляти документи пункту і, шляхом уточнення, підтримувати їх у постійній готовності, для керівництва в особливий період;

укомплектовувати пункт особовим складом адміністрації, посильними та уповноваженими в окремі села і на підприємства необхідним майном та обладнанням;

проводити заняття та тренування з адміністрацією пункту щодо її функціональних обов'язків ;

забезпечувати зберігання обладнання в постійній готовності до роботи.

2. З отриманням завдання на розгортання пункту:

з отриманням сигналу (розпорядження) через годину доповіді у відділ РТЦК та СП за телефоном № _____ і уточнити завдання;

організувати оповіщення і збір апарату старостату, адміністрації пункту збору, посильних, уповноважених та необхідного для оповіщення транспорту; поставити завдання адміністрації пункту, організувати оповіщення призначених військовозобов'язаних спільно з представниками відділу РТЦК та СП;

оповістити власників транспорту, які постачають техніку до Збройних Сил та інших військових формувань, поставити їм завдання на підготовку техніки до поставки у війська та на виділення автотранспорту для перевезення військовозобов'язаних на пункти збору відділу РТЦК та СП або пункти прийому особового складу військових частин;

після прибуття уповноваженого відділу РТЦК та СП запросити до пункту збору власників транспорту і спільно з уповноваженим відділу РТЦК та СП вручити їм наряди на поставку техніки;

здійснювати контроль за повнотою оповіщення військовозобов'язаних та постачальників техніки, через кожну годину роботи доповідати в групу контролю відділу РТЦК та СП за телефоном № _____ узагальнені дані результатів оповіщення і список неоповіщених військовозобов'язаних;

проводити інструктаж з посильними, уповноваженими та начальниками команд, контролювати посадку військовозобов'язаних, які відправляються, на транспорт, роз'яснити їм правила поведінки під час руху;

спільного з представниками відділу РТЦК та СП та правоохоронних органів організувати розшук і відправку військовозобов'язаних на пункти збору відділу РТЦК та СП або пункти прийому військових частин які не з'явилися у зазначений термін на пункт збору старостинського округу;

вести відомість контролю за ходом відправки ресурсів і через кожну годину роботи доповідати в групу контролю відділу РТЦК та СП за телефоном № _____ про результати відправки ресурсів;

організувати охорону пункту збору.

3. Після закінчення відправки мобілізаційних ресурсів:

провести аналіз наявності залишків вільних мобілізаційних ресурсів і подати відомості до відділу РТЦК та СП.

III. Права начальника пункту

Начальник пункту розробляє та затверджує інструкції уповноважених осіб призначеної адміністрації пункту.

Має право встановлювати завдання для призначеної адміністрації пункту.

З інструкцією ознайомлений:

Начальник пункту попереднього збору військовозобов'язаних
_____ старостинського округу

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу
Менської міської ради



Тетяна МАРЦЕВА