



ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 16.12.2021 року

смт Воскресенське

№ 142-р

**Про створення пунктів збору  
Воскресенської селищної ради,  
організацію оповіщення збору і  
відправки мобілізаційних ресурсів  
під час мобілізації, в особливий  
період**

Згідно із Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу”, Законом України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, розпорядженням Голови районної державної адміністрації “Про організацію проведення мобілізації на території Миколаївського району” та з метою своєчасного оповіщення резервістів, військовозобов’язаних та постачальників техніки національної економіки,

**З О Б О В’ Я З У Ю:**

1. Створити пункти збору по Воскресенській селищній раді:
  - в смт Воскресенське (с-ще Горохівка);
  - в селі Калинівка;
  - в селі Пересадівка;
  - в селищі Грейгове (с. Степове, Водокачка та Червоне);
  - в селі Михайло-Ларинеу складі управління, відділення оповіщення та явки, відділення формування та відправки команд, групи розшуку.
2. Для організації та виконання завдань, покладених на пункт збору, призначити його адміністрацію у складі:
  - начальником пункту збору:
    - БЛЮЗОР Тетяну (смт Воскресенське);
    - БЕНЯ Ігоря (с. Пересадівка);

- ХРОЛЕНКА Ігоря (с. Калинівка);
- ГАРІЗАН Юлію (с. Михайло-Ларине);
- ІГНАТОВА Олександра (с-ще Грейгове, с.Водокачка, Степове та Червоне);

заступником начальника пункту збору з виховної роботи:

- СМІРНОВУ Ольгу (сміт Воскресенське);
- ЮР'ЄВУ Юлію (с. Пересадівка);
- ГРИНЬКІВ Світлану (с. Калинівка);
- АБАШВІЛІ Світлану (с-ще Грейгове, с.Водокачка, Степове та Червоне);
- ЛЕМЕНТАР Олену (с. Михайло-Ларине);

комендантом пункту збору:

- МІЛЬКОВИЧА Володимира (сміт. Воскресенське);
- ДЯЧЕНКО-РОСТАВЕЦЬКУ Наталію (с.Пересадівка);
- БУЛИКУ Галину (с. Калинівка);
- МАХИНЮ Олега (с-ще Грейгове, с.Водокачка, Степове та Червоне);
- ВОЛОШИНУ Любов (с. Михайло-Ларине).

3. Посильних пункту збору призначити з числа працівників та учнів згідно з розрахунком.

4. Розгортання пункту збору здійснювати за сигналом Миколаївського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

5. Заступнику начальника з отриманням сигналу (розпорядження) з Миколаївського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки:

- до Ч+2 організувати оповіщення адміністрації і посильних пункту збору;
- до Ч+4 забезпечити збір адміністрації і посильних пункту збору, організувати відповідний контроль;

- до Ч+8 забезпечити розгортання пункту збору Воскресенської селищної ради:

- постійно підтримувати зв'язок з групою контролю Миколаївського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

- у випадку зриву оповіщення резервістів, військовозобов'язаних, постачальників техніки національної економіки, формування та відправки відповідних команд з яких-небудь причин доповідати негайно начальнику пункту збору та інформувати групу контролю Вітовського районного військового комісаріату.

Готовність до роботи пункту збору встановити Ч + 14.00 з моменту отримання сигналу (розпорядження).

6. Начальнику відділення оповіщення та явки у ході виконання завдань з оповіщення резервістів, військовозобов'язаних, постачальників техніки

національної економіки:

- оповіщення резервістів, військовозобов'язаних і постачальників техніки національної економіки здійснити протягом 24 годин за допомогою посильних за місцем проживання та за місцем їх роботи резервістів, військовозобов'язаних за картками первинного обліку, з надходженням з військових комісаріатів повісток і часткових нарядів, розпоряджень – шляхом вручення повісток і часткових нарядів, розпоряджень резервістам, військовозобов'язаним, постачальникам техніки національної економіки, керівникам підприємств. Повістки і часткові наряди, розпорядження вручати під розписку про їх отримання;

- організувати облік та контроль за ходом оповіщення резервістів, військовозобов'язаних, постачальників техніки національної економіки, та їх явки;

- організувати якісне опрацювання та заповнення звітних (формалізованих) документів. Відомість контролю за ходом оповіщення резервістів і військовозобов'язаних доповідати до управління пункту збору через кожну годину.

7. Начальнику відділення формування та відправки команд:

- організувати роботу щодо якісного формування команд з числа резервістів і військовозобов'язаних та своєчасної їх відправки до пунктів збору військових комісаріатів, пунктів прийому мобілізаційних ресурсів військових частин;

- організувати якісне опрацювання та заповнення звітних (формалізованих) документів. Відомість контролю за ходом відправки резервістів, техніки до пунктів збору військових комісаріатів, пунктів прийому військових частин доповідати до управління пункту збору через кожну годину.

8. Начальнику групи розшуку:

- вживати усіх заходів щодо розшуку не оповіщених резервістів і військовозобов'язаних, для чого постійно підтримувати взаємодію з начальником відділення оповіщення і явки;

- матеріали щодо осіб, які відмовляються отримувати повістки (ухиляються від мобілізації) разом з не врученими повістками передавати до управління пункту збору для передачі їх до Вітовського районного військового комісаріату та правоохоронних органів.

9. Відповідальним за ведення, уточнення документації, укомплектованість майном та канцелярськими приладами призначити:

- АНДРУШКЕВИЧ Оксану (сmt Воскресенське);
- БУЛИКУ Галину (с. Калинівка);
- ГАРІЗАН Юлію (с. Михайло-Ларине);

- ОСІННЮ Інну (с-ще Грейгове, с.Водокачка, Степове та Червоне);
- КРАСИВОРОН Наталію (с.Пересадівка).

10. Уточнення документів пункту збору Воскресенської селищної ради проводити щомісяця у дні (тижні) узгоджені з Миколаївським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

11. Контроль за викликом і використанням автотранспорту, залученого для оповіщення, покласти на:

- КРАМАРЕНКА Миколу (сmt Воскресенське);
- ХРАМОВА Олександра (с. Калинівка);
- ФІЛАНОВА Сергія (с. М-Ларине);
- МАХИНЮ Олега (с-ще Грейгове);
- БУЛАРГУ Олега (с.Пересадівка).

12. Організувати проведення занять з адміністрацією пункту збору Воскресенської селищної ради у відповідності до затвердженого (погодженого) плану.

13. Розпорядження довести до осіб, що їх стосується. Витяги з розпорядження надіслати до Миколаївського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

14. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар селищної ради



Тетяна БІЛОЗОР