Додаток№1
до рішення виконавчого комітету
Курісовської сільської ради
від 24 квітня 2024 року №561

Положення про дільницю оповіщення

1. Порядок створення та завдання дільниці оповіщення

В особливий період та під час дії правового режиму воєнного стану дільниця оповіщення призначена для організації оповіщення громадян про їх виклик до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки з метою уточнення облікових даних, проходження медичного огляду військово-лікарськими комісіями, призову на військову службу, а керівників підприємств - власників транспортних засобів і техніки - про вилучення (залучення) та поставку транспортних засобів і техніки для доукомплектування військових частин Сил оборони України.

Дільниця оповіщення створюється в с.Курісове, як адміністративному центрі Курісовської сільської територіальної громади з групами оповіщення в Новомиколаївському та Сербківському старостинських округах на підставі рішення виконавчого комітету Курісовської сільської ради.

Правовим підґрунтям створення дільниць оповіщення є діючі норми частини третьої статті 43 Закону України « Про військовий обов'язок і військову службу». Стаття 36 та пункт 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», пункт 1.9 « Плану дій органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій щодо забезпечення про проведення заходів мобілізації людських і транспортних ресурсів на території Березівського району Одеської області» затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11.01.2024року № 04/А-2024, від 28.02.2024 року № 38/А-2024, від 27.03.2024 року № 56/А-2024.

Дільниці оповіщення та групи оповіщення в старостинських округах, які створюються на базі приміщень сільської ради та передбачається організація цілодобового чергування.

Адміністрація дільниці призначається за рахунок працівників сільської ради та КП «Сількомунгосп». До складу адміністрації дільниці можуть залучатися і не працівники установи, зокрема громадські діячі, депутати місцевих рад, повнолітні студенти, учні навчальних закладів, яких можливо використовувати у якості посильних. Начальником дільниці оповіщення та групи оповіщення і в старостинських округах призначається заступник керівника, керівник апарату або керівник структурного підрозділу. Обов'язки

посадових осіб, які увійшли до складу адміністрації дільниці оповіщення розробляються та затверджується начальником дільниці оповіщення, а обов'язки начальника дільниці оповіщення затверджуються сільським головою.

2.Орієнтовний склад та завдання дільниці оповіщення

Управління дільниці		**Група оповіщення на території адміністративного центру та найближчих населених пунктів ОТГ** **Кількість- 1**		**Група оповіщення в старостинських округах** **Кількість – в кожному старостинському округу**	
Склад		Склад		**Склад**	
Начальник дільниці оповіщення Заступник начальника дільниці	1 1	Начальник групи (Начальник ВОС) Технічний працівник (діловод) Посильні	1 1 Залежно від потреби	Начальник групи (Начальник ВОС) Технічний працівник (діловод) Посильні	1 1 Залеж но ві потре би
Завдання		**Завдання**		**Завдання**	
своєчасний збір адміністрації дільниці оповіщення і підготовка до роботи; Керівництво роботою адміністрації дільниці; Контроль за своєчасністю отримання розпоряджень на оповіщення від РТЦК та СП та оформленням повісток про виклик громадян, доповідей в групу контролю РТЦК та СП про результати оповіщення; Організація проведення розшуку не оповіщених громадян; Організація всебічного забезпечення діяльності дільниці оповіщення; Доповідь голові сільської ради щодо результатів оповіщення, надання пропозицій щодо покращення роботи та потреб із забезпечення діяльності оповіщення;		Облік розпоряджень на оповіщення громадян та часткових нарядів на залучення техніки для потреб Сил оборони України, що отримані від РТЦК та СП; Виписування повісток на громадян, які викликаються до РТЦК та СП, сортування та передача їх посильним і в групи оповіщення в старостинських округах; Організація та здійснення оповіщення громадян про виклик до РТЦК та СП і вручення часткових нарядів керівникам підприємств з яких залучається техніка для потреб Сил оборони України; Інструктаж і направлення посильних по маршрутам; Прийом від посильних та Груп оповіщення в старостинських округах корінців повісток і часткових нарядів, а також не вручених повісток, нарядів, розпоряджень, передача корінців вручених до РТЦК та СП; Опрацювання відповідних повідомлень, актів про відмови від отримання повісток, часткових нарядів з зазначенням про причини невручення. Результатів опитування родичів та сусідів громадян, яким не вручено		Облік повісток і часткових нарядів, отриманих від Групи оповіщення на території адміністративного центру ОТГ; Розкладка повісток і часткових нарядів по маршрутам оповіщення; Організація та здійснення оповіщення громадян про виклик до РТЦК та СП і вручення часткових нарядів керівникам підприємств з яких залучається техніка для потреб Сил оборони України; Інструктаж і направлення посильних по маршрутам; Прийом від посильних корінців повісток часткових нарядів, а також не вручених повісток, нарядів, розпоряджень, передача їх до Групи оповіщення на території адміністративного центру та найближчих населених пунктів ОТГ; Опрацювання відповідних повідомлень. Актів про відмову від отримання повісток, часткових нарядів з зазначенням про причини невручення, результатів опитування родичів та сусідів громадян, яким не вручено повістки, передача їх для узагальнення до Групи оповіщення на території адміністративного центру ОТГ; Проведення розшуку не оповіщених громадян;	

	повістки, передача їх для узагальнення до РТЦК та СП; Проведення розшуку не оповіщених громадян; Підтримання взаємодії з Групами оповіщення в старостинських округах; Узагальнення даних щодо результатів оповіщення в тому числі за Групи оповіщення в старостинських округах та доповідь начальнику дільниці оповіщення; Узагальнення даних щодо результатів оповіщення в тому числі за Групи оповіщення в старостинських округах та доповідь до РТЦК та СП про хід та результати оповіщення;	Підтримання взаємодії з Групою оповіщення а території адміністративного центру ОТГ; Доповідь про хід та завершення та оповіщення начальнику дільниці через Групу оповіщення на території адміністративного центру ОТГ;
Документи Управління дільниці:	**Документи Групи оповіщення на території адміністративного центру та найближчих населених пунктів ОТГ:**	**Документи Групи оповіщення в старостинських округах:**
Витяг із рішення виконавчого комітету сільської ради щодо створення дільниці оповіщення; Розрахунок особового складу та поіменний список дільниці оповіщення; Інструкції посадовим особам дільниці оповіщення; Відомість контролю за ходом виконання розпоряджень РТЦК та СП на здійснення оповіщення.	Поіменний список особового складу групи та начальників Груп оповіщення в старостинських округах, ;інструкції посадових осіб групи; Відомість видачі повісток посильним та на Групи оповіщення в старостинських округах; Відомість контролю за ходом оповіщення громадян і підприємств постачальників техніки.	Поіменний список особового складу групи; Інструкції посадовим особам групи; Відомість видачі повісток посильним; Відомість контролю за ходом оповіщення громадян і підприємств постачальників техніки.

3.Обов'язки посадових осіб дільниці оповіщення

3.1. Начальник дільниці оповіщення

Начальник дільниці оповіщення відповідає за своєчасне розгортання і підготовку до роботи дільниці оповіщення, оповіщення громадян та керівників підприємств – постачальників техніки національної економіки, призначеної для залучення на доукомплектування військ (сил)

Він зобов'язаний:

В умовах повсякденної діяльності:

- особисто розробляти(уточнювати) документи дільниці оповіщення, підтримувати їх у постійній готовності до роботи;

- призначити особовий склад до складу адміністрації дільниці оповіщення та вживати заходів щодо забезпечення її необхідним майном і обладнанням. Витяг з розпорядчого документу (рішень, розпоряджень, наказів) про створення дільниці оповіщення та призначення персонального складу адміністрації дільниці оповіщення надати до РТЦК та СП;

- організувати оповіщення, збір адміністрації дільниці оповіщення, її посильних згідно зі схемою оповіщення, організувати контроль за їх прибуттям;

- організувати отримання від РТЦК та СП повісток, часткових нарядів, розпоряджень на оповіщення інших документів та забезпечити їх доставку на дільницю оповіщення;

- визначити завдання особовому складу дільниці оповіщення, видати документацію та організувати роботу дільниці оповіщення;

- організувати цілодобове чергування та організувати охорону дільниці оповіщення;

- організувати взаємодію з групою контролю РТЦК та СП;

- провести інструктаж начальників груп оповіщення щодо здійснення оповіщення та порядок звітності щодо результатів оповіщення;

- здійснювати контроль за ходом оповіщення резервістів військовозобов'язаних та постачальників техніки, організувати передачу групі контролю РТЦК та СП у встановлений термін корінців повісток з підписом громадян про отримання ними повістки, а також не вручені повістки;

- вживати заходів щодо розшуку резервістів і військовозобов'язаних, які не були оповіщенні через відсутність за місцем проживання (роботи).

- організувати передачу до РТЦК та СП матеріалів (актів про відмови від отамання повісток, часткових нарядів з зазначенням про причини невручення, результатів опитування родичів та сусідів громадян, яким не вручено повістки) стосовно осіб, які відмовилися від отримання повісток, часткових нарядів (ухиляються від мобілізації) для притягнення таких осіб до відповідальності згідно із законодавством;

- у випадку зриву оповіщення негайно доповісти про це у групу контролю РТЦК та СП;

- з отриманням бланків наказу військового комісаріату про проведення мобілізації їх розклеювання згідно з розрахунком;

3.2. Заступник начальника дільниці оповіщення

Відповідає за відбір особового складу для призначення дільниці оповіщення, своєчасне оповіщення та збір особового складу дільниці та готовність її до роботи, своєчасний збір відомостей про хід оповіщення та

узагальнення даних для доповіді в групу контролю РТЦК та СП і підпорядковується начальнику дільниці оповіщення.

Він зобов'язаний:

- приймати безпосередню участь в організації оповіщення, збору адміністрації дільниці оповіщення, її посильних згідно зі схемою оповіщення, організувати контроль за їх прибуттям;
- керувати роботою начальників груп оповіщення;
- організувати заходи щодо розшуку не оповіщених громадян;
- вести відомість контролю за ходом розгортання дільниці оповіщення;
- результати оповіщення доповідати начальнику дільниці;
- організувати роботу з аналізу результатів оповіщення та розшуку резервістів і військовозобов'язаних, які не отримали повісток;
- на час відсутності начальника дільниці оповіщення виконувати його обов'язки.

3.3. Начальник групи оповіщення на території адміністративного центру та найближчих населених пунктів ОТГ

Начальник групи оповіщення за домашніми адресами призначається з числа посадових осіб, які відповідають за військовий облік, відповідає за розгортання і організацію роботи групи оповіщення, своєчасне, повне та якісне оповіщення резервістів і військовозобов'язаних і постачальників техніки національної економіки та підпорядковується начальнику дільниці оповіщення та його заступнику.

Він зобов'язаний:

- організувати оповіщення та збір посильних;
- вести облік прибуття посильних на дільницю оповіщення згідно зі списком;
- вести облік розпоряджень на оповіщення громадян та часткових нарядів на залучення техніки для потреб Сил оборони України, що отримані від РТЦК та СП;
- організувати виписування повісток на громадян, які викликаються до РТЦК та СП, сортування та передача їх посильним і в Групи оповіщення в старостинських округах;
- організувати здійснення оповіщення громадян про виклик до РТЦК та СП і вручення часткових нарядів керівникам підприємств з яких залучається техніка для потреб Сил оборони України;
- проводити інструктаж і направлення посильних по маршрутам;

- організувати прийом від посильних та Груп оповіщення в старостинських округах корінців повісток і часткових нарядів, а також не вручених повісток, нарядів, розпоряджень, передача корінців вручених до РТЦК та СП;

-організувати опрацювання відповідних повідомлень, актів про відмови від отримання повісток, часткових нарядів з зазначенням про причини невручення, результатів опитування родичів та сусідів громадян, яким не вручено повістки, передача їх для узагальнення до РТЦК та СП;

- надавати пропозиції начальнику дільниці оповіщення та здійснювати заходи проведення розшуку не оповіщених громадян;

- організувати підтримання взаємодії з Групами оповіщення в старостинських округах;

- здійснювати узагальнення даних щодо результатів оповіщення в тому числі за Групи оповіщення в старостинських округах та доповідь начальнику дільниці оповіщення;

- здійснювати узагальнення даних щодо результатів оповіщення в тому числі за Групи оповіщення в старостинських округах та доповідь до РТЦК та СП про хід та результати оповіщення.

3.4. Технічний працівник

Технічний працівник відповідає за своєчасну видачу повісток і часткових нарядів посильним і підпорядковується начальнику групи оповіщення.

Він зобов'язаний:

- отримати повістки і часткові наряди у начальника групи, розкласти їх за маршрутами оповіщення;

- видати повістки, часткові наряди і розпорядження керівникам підприємств посильним під розписку у відомості та відправити їх на маршрути оповіщення;

- після повернення посильних з маршрутів приймати від них розписки про вручення повісток резервістам і військовозобов'язаним, а також не вручені повістки з відміткою причин невручення;

- перевірити кількість зданих розписок, не вручених повісток і передати їх начальнику групи оповіщення;

- про закінчення оповіщення доповісти начальнику групи оповіщення;

3.5. Посильний

Посильний відповідає за своєчасне оповіщення резервістів, військовозобов'язаних і постачальників техніки з національної економіки на своєму маршруті та підпорядкований начальнику групи оповіщення.
Він зобов'язаний:

- з отриманням розпорядження прибути на дільницю оповіщення та уточнити завдання;
- одержати під розпис у технічного працівника повістки, часткові наряди і розпорядження керівникам підприємств на організацію оповіщення їх працівників, уточнити їх кількість (при необхідності уточнити місце проживання резервістів і військовозобов'язаних, які підлягають оповіщенню);
- отримати повістки, часткові наряди, розпорядження, розкласти в порядку послідовності номерів будинків і квартир та вибути на маршрут;
- вимагати у резервістів і військовозобов'язаних особистого підпису на розписці про отримання повістки, з визначенням часу і дати їх вручення, а у керівників підприємств – підписів про отримання розпорядження на оповіщення військовозобов'язаних працівників і поставку транспортних засобів;
- попереджувати резервістів, військовозобов'язаних, постачальників техніки про своєчасне прибуття за визначеними адресами, з документами і речами, вказаними у повістці;
- у разі відсутності резервіста і військовозобов'язаного за місцем проживання з'ясувати у родичів або сусідів щодо його можливого місця знаходження, час повернення. Результати оповіщення відобразити у письмовій доповіді;
- після закінчення оповіщення усіх резервістів, військовозобов'язаних та постачальників техніки прибути на дільницю оповіщення і здати технічному працівнику розписки та не вручені повістки.

Секретар виконавчого комітету Наталія БУГАЙЧУК