**=УТВЕРЖДАЮ=**

**КОМАНДИР ТАНКОВОГО БАТАЛЬОНА**

**гв. майор Е. Малыгин**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.**

## ПЛАН-КОНСПЕКТ

проведения занятия по мобилизационной

подготовке с личным составом командиров взводов танкового батальона

**ТЕМА :** Тема 3. Порядок доукомплектования воинской части личным составом запаса и техникой организаций при переводе с мирного на военное время

**ВРЕМЯ:** 2 часа.

**МЕСТО:** тактический класс

**РУКОВОДСТВА:** конспект, указка, доска классная, мел.

**ХОД ЗАНЯТИЯ:**

1. **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

* проверяю наличие личного состава, внешний вид, готовность к занятию;
* объявляю тему и цели занятия;
* довожу учебные вопросы и порядок их проработки.

1. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Одним из главных условий, обеспечивающих своевременное отмобилизование воинских частей, является организованный прием мобилизационных ресурсов.

**В целях организованного и своевременного приема в установленные сроки мобилизационных людских ресурсов и распределения их по подразделениям в соединениях и воинских частях развертываются пункты приема личного состава. Организация и объем их работы зависят от количества поступающих мобилизационных ресурсов, а также от конкретных условий и возможностей воинских частей. Однако в любом случае необходимо стремиться к максимальному упрощению приема мобресурсов, с тем чтобы провести его организованно и в наиболее короткие сроки.**

**Своевременное развертывание пунктов приема и четкая их работа достигаются тщательной и всесторонней подготовкой в мирное время личного состава администраций пунктов, правильным выбором мест их расположения, обеспечением всем необходимым имуществом и оборудованием для работы, а также четко спланированным по времени и месту прибытием мобресурсов.**

**Личный состав пункта приема подбирается из числа наиболее подготовленных офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат, способных обеспечить твердый порядок, высокую дисциплину и организованность на пункте. Численность личного состава пункта приема определяется в зависимости от объема работ по приему пополнения.**

***Состав администрации пункта приема объявляется приказом по части, включается в состав боевого расчета части, уточняется еженедельно.***

**Требования, предъявляемые к пунктам приема мобилизационных ресурсов:**

* пропускная способность пункта приема должна обеспечивать прием мобилизационных ресурсов в полном объеме в установленные сроки;
* количество потоков создается в зависимости от численности принимаемых мобилизационных людских ресурсов;
* время нахождения военнообязанного на пункте - не более 1 часа;
* профессиональная подготовленность и высокая натренированность администрации пункта;
* время развертывания - не более 8 часов;
* готовность пункта к работе - не позднее чем за 6 часов до начала поступления мобилизационных ресурсов.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПУНКТА ПРИЕМА ЛИЧНОГО СОСТАВА.**

**Из военных комиссариатов команды военнообязанных прибывают на пункт встречи пополнения. Начальник пункта встречи встречает команды и направляет на пункты приема с сопровождающими.**

**На пункте приема начальник команды докладывает начальнику отделения явки и приема команд о прибытии и вручает ему два экземпляра именного списка.**

**В отделении явки и приема команд осуществляется: прием граждан, прибывших из запаса от представителей военного комиссариата; ведение их количественного учета в ведомости контроля за ходом поступления личного состава; проверка наличия учетно - воинских документов; разъяснение цели прибытия, порядка работы пункта приема; доводятся меры маскировки, сигналы опове­щения, порядок их подачи и действия личного состава по ним, требования воинской дисциплины. Здесь же производится выдача противогазов.**

Начальник отделения явки и приема команд в именном списке проставляет время приема команды, после визирования списка начальником отделения распределения заверяет его подписью и гербовой печатью части. Затем 1-й экземпляр именного списка возвращается начальнику команды для доставки в военный комиссариат.

При одновременном поступлении большого количества граждан, с целью рассредоточения, часть из них направляется в помещение ожидания. В помещении ожидания развертывается отделение социально - правовой и психологической работы, где проводится разъяснение прибывшим складывающейся военно-политической обстановки, решений высших органов государственной власти и управления, стоящих перед войсками задач.

Из отделения явки и приема команд личный состав направляется в отделение распределения. У прибывших офицеров изымаются мобпредписания, у старшего группы пакет с личными делами и послужными картами, у прапорщиков, сержантов и солдат изымаются мобпредписания, учетно-послужные карточки. Мобпредписания раскладываются по военкоматам, послужные карты и учетно-послужные карточки - по подразделениям. В штатно-должностных списках делаются отметки и объявляется на какую должность и в какое подразделение военнообязанный предназначен. Личному составу выдаются ордера на право получения вещевого имущества и он направляется в отделение санитарной обработки и экипировки.

В отделении прибывшие из запаса граждане на основании ордера полностью экипируются. Личные вещи укладываются в мешки, к ним крепятся бирки, на которых пишется домашний адрес. Технические работники в специально отведенном месте принимают от личного состава мешки с личными вещами, проверяют правильность оформления описей, пломбируют их и по мере накопления вывозят на склад части для хранения или последующей отправки по указанным адресам.

**В этом отделении, при необходимости, вещевой службой части проводится санитарная обработка личного состава, а в случае прибытия пополнения из районов, неблагополучных в эпидемиологическом отношении, по указанию командира части, осуществляется помывка.**

Экипированный личный состав под руководством представителя подразделения собирается в местах, отведенных для подразделений.

Состав пункта приема личного состава:

* управление пункта;
* отделение явки и приема команд (с пунктом выдачи противогазов);
* отделение медицинского осмотра;
* отделение распределения офицеров запаса;
* отделение распределения прапорщиков, сержантов и солдат за­паса;
* отделение санитарной обработки и экипировки;
* отделение социально-правовой и психологической работы.

Порядок организации обеспечения техникой в ВСБГ.

В соответствии с календарным планом приведения в ВСБГ и приказом командира войсковой части 13991 – моб. сформирован пункт встречи пополнения мобилизационных транспортных ресурсов. В состав пункта встречи пополнения мобилизационных транспортных ресурсов входят следующие должностные лица:

- начальник пункта встречи пополнения (офицер автомобильной службы войсковой части 13991);

* технический работник (офицер отдела ОМ и К войсковой части 13991);
* дозиметрист - регулировщик (сержант, солдат войсковой части 42651);
* сопровождающие команд из воинских частей (в соответствии с расчетом прибывающей техники).

Пункт встречи мобилизационных транспортных ресурсов разворачивается на КПП «Буря» через Ч+18.

Автомобильная техника, выделяемая из организаций и предприятий в соответствии с заявками, поданными из воинских частей и согласованными с военкоматом, прибывает на пункт встречи мобилизационных транспортных ресурсов. Должностные лица пункта встречи мобилизационных транспортных ресурсов проверяют документы у представителей предприятий и организаций и направляют прибывшую технику с представителем воинской части к месту постоянной дислокации части.

Представитель воинской части сопровождает прибывшую автомобильную технику к месту постоянной дислокации части и в развернутом на базе парка пункте приема техники, личный состав ППТ осуществляет ее прием и распределение по подразделениям.

#### Организация приема техники

Командир воинской части издает приказ по части в котором определяет порядок приема мобилизационных транспортных ресурсов, приписанных в воинскую часть, назначает администрацию ППТ, определяет место, порядок развертывания, обязанности и задачи должностным лицам ППТ.

Автомобильная техника, прибывшая на пункт приема техники, поступает в отделение сбора прибывающей техники.

Начальник отделения сбора прибывающей техники встречает и учитывает прибывшую технику по книге учета вооружения и техники по номерам и техническому состоянию (форма 31), проверяет наличие документов на машину (технический паспорт) и у водителей (военный билет, мобпредписание, талон с мобпредписанием на технику, удостоверение на право управления транспортным средством), разъясняет порядок работы ППТ, меры маскировки, пожарной безо­пасности, требований по сохранению военной тайны, доводит сигналы оповещения и порядок действия по ним.

Начальник отделения сбора прибывающей техники организует расстановку техники ее охрану и очередность поступления в отделение приема техники.

Начальник отделения приема техники организует проверку технического состояния машин и определяет их готовность к поставке в войсковую часть.

У автомобильной техники проверяется:

внешний вид, запас хода, техническое состояние маши­ны (ходовую часть, рулевое управление, электрооборудование, работу двигателя во всех режимах, силовую передачу, тормоза), обеспеченность машины комплектом ЗИП и инструментом, наличие съемных сидений на маши­не, предназначенной для перевозки личного состава.

**Автомобили, имеющие замечания по техническому состоянию, которые могут быть устра­нены водителями, направляются на площадку не принятых машин для устранения неисправностей с последую­щей перепроверкой.**

**По результатам проверки машины делается заключение о годности техники к приему в воинскую часть.**

**Результаты проверки записываются в паспорт (формуляр) машины в раздел «Технические осмотры».**

**При проверке автомобильной техники на каждый автомобиль составляется ведомость дефектации (лист осмотра) в которой указываются выявленные в ходе проверки замечания и перечень работ, которые необходимо произвести в дальнейшем.**

**На основании результатов осмотра и технического паспорта на каждую машину составляется справка о приеме в 3-х экземплярах, которая передается в управление пункта приема техники.**

**На площадке не принятых машин водителям оказывается помощь в устранении недостатков, выявленных при проверке машин.**

Начальник отделения приема техники направляет принятые машины в отделение распределения и передачи техники.

##### Начальник отделения распределения и передачи техники организует распределение прибывшей техники и передачи ее в подразделения.

В отделении распределения и передачи техники выдаются и наносятся военные номерные знаки, производится дозаправка автомобилей топливом, прием машин командирами подразделений по актам приема техники и постановка техники на площадку принятых машин.

Начальник отделения распределения и передачи техники докладывает начальнику ППТ о количестве автомобильной техники переданной в подразделения.

Начальник пункта приема техники обобщает данные, поступившие со всех отделений, ведет ведомость контроля за ходом поступления техники, выдает под роспись представителям предприятий и организаций справки о приеме автомобильной техники.

Результаты приема автомобильной техники начальник пункта приема техники докладывает в штаб ППЛС.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

* провожу краткий разбор занятия;
* напоминаю тему и цели занятия;
* отвечаю на возникшие у обучаемых вопросы;
* объявляю оценки обучаемым;
* объявляю тему и цели следующего занятия.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ЗАНЯТИЯ**

**гв. капитан А. Веретнов**