

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13.12.2024 г. № 269-р  
с. Сафакулево

### Об утверждении Положения о работнике, осуществляющем функции мобилизационного органа и формы плана проведения работ по мобилизационной подготовке

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протеста прокурора Сафакулевского района №7-01/2-2024/Прдп376-24-20370018, Администрация Сафакулевского муниципального округа

#### ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Положение о работнике, осуществляющем функции мобилизационного органа согласно приложению 1.
2. Утвердить Форму Плана проведения работ по мобилизационной подготовке, согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Сафакулевского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Сафакулевского  
муниципального округа



Р.Г Гильманов

ПОЛОЖЕНИЕ  
о мобилизационном работнике Администрации Сафакулевского  
муниципального округа

1. Общее положение

1.1. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области мобилизационной подготовки, выполняющий функции мобилизационного работника (далее - мобилизационный работник) в соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», приказа Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31 июля 2006 года № 440 «Об утверждении Примерного положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций» и в целях организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций назначается руководителем образовательного учреждения (из числа штатных сотрудников).

1.2. В своей работе мобилизационный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральным конституционным законом «О военном положении», федеральным законом «Об обороне», законом РФ «О государственной тайне», постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, приказами Департамента здравоохранения Владимирской области и иными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и обязанности работника Администрации Сафакулевского муниципального округа (далее - учреждение), ответственного за ведение мобилизационной подготовки Учреждения (далее - мобилизационный работник).

1.4. Численность мобилизационных работников определяется исходя из характера (сложности) и объема задач Учреждения по мобилизационной подготовке.

1.5. Мобилизационный работник назначается и освобождается от должности в установленном порядке руководителем Учреждения. Мобилизационный работник подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Подготовка образовательного учреждения к переводу на режим работы в условиях военного времени.

3. Функции

3.1. Мобилизационный работник Учреждения в целях организации мероприятий мобилизационной подготовки и контроля за их проведением осуществляет следующие функции:

- разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого

управления в период мобилизации и в военное время в Учреждении;

- организует разработку с взаимодействующими органами плана мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационного плана и плана перевода на работу в условиях военного времени;

- проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности Учреждения к переводу на режим работы в условиях военного времени;

3.2. При объявлении мобилизации мобилизационный работник Учреждения: готовит предложения для принятия руководителем Учреждения необходимых решений по вопросам перевода на режим работы в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

- организует выполнение мероприятий по переводу Учреждения на работу в условиях военного времени в соответствии с планом;

- осуществляет контроль за реализацией мобилизационных мероприятий и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

3.3. После завершения проведения мобилизационных мероприятий мобилизационный работник руководствуется распоряжениями руководителя учреждения.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Мобилизационный работник Учреждения в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

- ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

- организует и проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием работников Учреждения;

- привлекает в установленном порядке работников Учреждения к проверке и выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

- докладывает руководителю Учреждения о состоянии дел по вопросам мобилизационной подготовки;

- осуществляет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки и настоящего Положения.

#### 5. Ответственность

5.1. Мобилизационный работник Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части мобилизационной подготовки и мобилизации

Для служебного пользования

СОГЛАСОВАНО

Глава Сафакулевского  
муниципального округа

-----

"--"----- 202\_ г.

М.П.

ПЛАН  
проведения работ по мобилизационной подготовке  
на ---- год

N п/п	Наименование работ и их содержание	Срок выполнения работ		Затраты на выполнение работ, тыс. руб.	Примечание
		начало	окончание		
1	2	3	4	5	6

-----  
(подпись, дата)

М.П.

Примечания.

1. В графе 2 указываются направления работ, и содержание этих работ.
2. В графе 5 указываются затраты в разрезе выполнения каждой работы и суммарные затраты на проведение этих работ.
3. Форма подготавливается с пометкой "Для служебного пользования".