|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |

**Н А К А З**

03.01.2017 № 9

Про призначення відповідального

з питань мобілізаційної роботи

На виконання статті 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», з метою організації здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за здійсненням цих заходів в Управлінні освіти

НАКАЗУЮ

1. Призначити заступника начальника Управління освіти Прохоренко О.В. відповідальною з питань мобілізаційної роботи.
2. Прохоренко О.В., відповідальній з питань мобілізаційної роботи, у своїй діяльності керуватися Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та Харківського міського голови, прийнятими в межах їх компетенції, а також посадовою інструкцією.
3. Основним завданням відповідальній з питань мобілізаційної роботи визначити організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в Управлінні освіти.
4. Прохоренко О.В., відповідальній з питань мобілізаційної роботи, відповідно до покладених на неї завдань:
   1. Організувати виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
   2. Розробляти та подавати керівництву управління проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
   3. Організовувати планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення управління на роботу в умовах особливого періоду та здійснювати контроль за їх виконанням;
   4. Координувати розроблення проекту мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживати заходів до забезпечення їх виконання;
   5. Брати участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
   6. Брати участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;
   7. Брати участь у вживанні заходів до виконання підприємством мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
   8. Здійснювати контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів в управлінні;
   9. Подавати пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
   10. Контролювати роботу з бронювання військовозобов'язаних та веденням їх обліку, подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
   11. Забезпечувати подання відповідним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
   12. Готувати і доводити структурним підрозділам управління (закладам освіти) вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
   13. Забезпечувати додержання режиму обмеження доступу під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
   14. Готувати щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
   15. За дорученням керівництва управління представляти управління у відповідних органах з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

З наказом ознайомлена:

Прохоренко О.В.

Прохоренко