

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по делам гражданской обороны,
чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы
администрации муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне», соответствующих постановлений Губернатора Калужской области, другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:
высшее (военное или инженерно-техническое) профессиональное образование или об-

разование, считающееся равноценным с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальной должности;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами начальника отдела являются:

3.1.1. разработка предложений по реализации государственной политики в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки, экологическому контролю и пожарной безопасности;

3.1.2. обеспечение функционирования и развития Тарусского районного звена территориальной подсистемы РСЧС Калужской области;

3.1.3. организация руководства работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Тарусский район»;

3.1.4. организация разработки и реализации мероприятий по мобилизационной работе совместно с военным комиссариатом в мирное и военное время;

3.1.5. участие в разработке и реализации мероприятий по обеспечению выживания населения в условиях военного времени, организация работы по созданию и сохранению страхового фонда документации на объекты систем жизнеобеспечения населения;

3.1.6. организация работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации;

3.1.7. организация подготовки населения, должностных лиц и нештатных аварийно-восстановительных формирований;

3.1.8. организовывать совместно с заинтересованными органами на территории муниципального района «Тарусский район» государственного надзора за выполнением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

3.1.9. участие в планировании, организации, обеспечении и проведении эвакуационных мероприятий совместно с государственными органами и другими органами местного самоуправления муниципального района «Тарусский район».

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, Устава муниципального района «Тарусский район», исполнять нормативные правовые акты администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – администрация), а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе);

4.1.2. Разрабатывать план мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационные планы и планы перевода на работу в условиях военного времени.

4.1.3. Организовывать подготовку должностных лиц администраций и организаций, находящихся в сфере его ведения, к работе в период мобилизации и в военное время;

4.1.4. Осуществлять подготовку и организацию нормированного снабжения населения района продовольственными и непродовольственными товарами;

4.1.5. Вносить предложения по содержанию запасных пунктов управления администрации, организаций, находящихся в сфере его ведения, и подготовкой указанных пунктов управления к работе в условиях военного времени;

4.1.6. Организовывать воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время ГПЗ ВСРФ, и работающих в администрациях и организациях, находящихся в сфере его ведения;

4.1.7. Готовить предложения по подготовке кадров для замены специалистов, работающих в администрациях и организациях, находящихся в сфере его ведения, уходящих по мобилизации и в военное время;

4.1.8. Участвовать в заключении договоров (контрактов) на проведение мероприятий мобилизационной подготовки;

4.1.9. Проводить учения и тренировки по переводу на работу в условиях военного времени;

При объявлении мобилизации готовить предложения для принятия главой администрации необходимых решений по вопросам перевода администрации на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

4.1.10. Организовывать проведение мероприятий по переводу администрации на работу в условиях военного времени в соответствии с планом перевода;

4.1.11. Осуществлять контроль за вводом в действие мобилизационного плана администраций, организаций, находящихся в сфере его ведения;

4.1.12. Оказывать содействие военным комиссарам в проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов согласно мобилизационному заданию;

4.1.13. После завершения проведения мобилизационных мероприятий осуществлять деятельность связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование администрации и организаций, находящихся в сфере его ведения, в военное время.

4.1.14. Организовывать подготовку населения, должностных лиц органов управления и формирований к действиям в мирное и военное время;

4.1.15. Осуществлять связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

4.1.16. Руководить работой главного специалиста отдела;

4.1.17. Организовывать секретное делопроизводство и контроль за соблюдением режима секретности в администрации муниципального района.

4.1.18. Добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.1.19. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.1.20. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.21. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

4.1.22. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.23. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.1.24. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.25. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.26. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.27. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.28. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.29. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессио-

нальном уровне;

4.1.30. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.31. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.32. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.33. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.34. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.35. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.36. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.37. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.38. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1. В установленном порядке представлять администрацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.2. Принимать по вопросам своей компетенции решения, обязательные для исполнения организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

5.1.3. Заслушивать по вопросам своей компетенции представителей организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

5.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

5.1.5. Вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

5.1.6. Проводить в установленном порядке по вопросам своей компетенции проверки организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

5.1.7. Вносить предложения руководству администрации по совершенствованию мобилизационной подготовки в муниципальном районе «Тарусский район»;

5.1.8. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

5.1.9. Принимать решения и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.10. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.11. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.13. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета;

5.1.14. На проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.15. На объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.16. Имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Начальник отдела обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____
ФИО дата