

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – главный специалист) разработана в соответствии с Конституцией, федеральными конституционными законами, 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», соответствующих постановлений Губернатора Калужской области, Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности главный специалист 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», 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 главного специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 Главный специалист отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и

управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами главного специалиста отдела являются:

3.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.3. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.4. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников отдела.

3.5. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист отдела обязан:

4.1.1. организовывать, в пределах своей компетенции, выполнение мероприятий гражданской обороны;

4.1.2. организовывать, в пределах своей компетенции, работу по обеспечению функционирования Тарусский районного звена территориальной подсистемы РСЧС Калужской области;

4.1.3. организовывать работу по созданию, размещению и оснащению нештатных аварийно-восстановительных формирований;

4.1.4. организовывать и контролировать, в пределах своей компетенции, осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, экологическому контролю и пожарной безопасности;

4.1.5. разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы администрации проект плана гражданской обороны, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, годового плана основных мероприятий муниципального района «Тарусский район»;

4.1.6. осуществлять в установленном порядке, в пределах своей компетенции, руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций;

4.1.7. обеспечивать сбор информации об угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации и проводить её анализ;

4.1.8. организовывать создание и функционирование системы оповещения руководящего состава и населения в мирное и военное время;

4.1.9. организовывать работу по созданию, накоплению и использованию резерва финансовых и материальных ресурсов на случай чрезвычайных ситуаций;

4.1.10. организовывать разработку и представлять в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов и решений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, экологическому контролю и пожарной безопасности;

4.1.11. 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;

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

4.1.13. 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;

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

4.1.15. 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.

4.1.16. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.17. 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;

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

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

4.1.20. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.23. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

V. ПРАВА

5.1. Главный специалист отдела имеет право:

5.2. Вести служебную переписку по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

5.3. Запрашивать и получать у отделов администрации, а также организаций и предприятий муниципального района, находящихся в сфере его ведения, необходимую информацию в соответствии с возложенными на него функциями;

5.4. Проводить проверки выполнения мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в организациях, учреждениях и предприятиях муниципального района;

5.5. Привлекать в установленном порядке работников администрации и специалистов организаций, находящихся в сфере его ведения, к выполнению мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

5.6. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Главный специалист 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 главного специалиста отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на главного специалиста 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