

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Главного специалиста отдела ГОиЧС и мобилизационной работы** **администрации муниципального района «Тарусский район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела ГОиЧС 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», 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

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:

4.2. Исполнять обязанности секретаря Районного Собрания МР «Тарусский район»:

4.3. Подготавливать заседания Районного Собрания:

- оповещать депутатов;
- редактировать проекты Решений Районного Собрания, вносимых на рассмотрение;
- формировать повестку дня;
- информировать прокуратуру Тарусского района о дате, времени и повестке дня заседания РС;

4.4. регистрировать принятые Решения Районного Собрания, отправка их в редакцию газеты «Октябрь» для опубликования;

4.5. предоставлять Решение специалистам администрации, отвечающим за размещение НПА на сайте;

4.6. отправлять принятые решения в прокуратуру;

4.7. рассылать принятые решения разработчикам;

4.8. работать с письмами, касающимися депутатского корпуса Тарусского района.

4.9. вести регистр НПА;

4.10. ввод НПА органов местного самоуправления МО «Тарусский район», ГП «Город Таруса», сельских поселений Тарусского района;

4.11. направлять экспертных заключений Правового управления Администрации Губернатора Калужской области разработчикам НПА, введенных в регистр.

4.12. Работать со списками присяжных заседателей;

4.13. Подготавливать информацию по исполнению наказов избирателей для Администрации Губернатора Калужской области;

4.14. Предоставлять в прокуратуру Тарусского района постановлений администрации МР «Тарусский район»;

4.15. Подшивать НПА администрации МР «Тарусский район»;

4.16. Подготавливать поздравительные открытки.

4.1.17. 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;

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

4.1.19. 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;

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

4.1.21. 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.

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

- 4.1.23. 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;
- 4.1.24. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.25. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.26. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.27. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.28. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.29. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.30. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

V. ПРАВА

5.1. Главный специалист отдела имеет право:

- 5.2. запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, организаций, граждан, обществ, объединений необходимые статистические, оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.3. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;
- 5.4. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.5. принимать участие в подготовке проекта программ, прогнозирования социально-экономического развития муниципального района «Тарусский район» и других материалов, относящихся к компетенции отдела;
- 5.6. запрашивать информацию от предприятий и организаций района по вопросам прогнозирования социально-экономического развития;
- 5.7. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
- 5.8. имеет право на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- 5.9. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
- 5.10. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- 5.11. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 5.12. объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 5.13. 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

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): _____ / _____ /