

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела ГО, ЧС и мобилизационной подготовки**  
**Администрации муниципального образования «Балезинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела ГО, ЧС и мобилизационной подготовки (далее – начальник отдела ГО, ЧС и МП) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела ГО, ЧС и МП относится к главной группе должностей, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение внутренней безопасности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

участие по организации работы единой дежурно – диспетчерской службы муниципального образования «Балезинский район» (далее - ЕДДС муниципального образования «Балезинский район»), как органа повседневного управления Балезинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – БРЗ УТП РСЧС).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела ГО, ЧС и МП:

решение задач гражданской обороны, задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории района, а также по организации мобилизационной подготовки Администрации муниципального образования «Балезинский район» и предприятий муниципального образования, их подготовки к переводу на работу в условиях военного времени.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела ГО, ЧС и МП:

реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера пожарной безопасности и мобилизационной подготовки на территории муниципального образования «Балезинский район»;

разработка и реализация мероприятий по организации и ведению гражданской обороны, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

осуществление управления в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, координация деятельности руководителей объектов экономики, расположенных на территории района;

осуществление в установленном порядке сбора, обработки, и обмена информацией в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера пожарной безопасности и мобилизационной подготовки;

организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Балезинский район».

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации по вопросам строительства и ЖКХ.

## **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела ГО, ЧС и МП, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистра;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела ГО, ЧС и МП стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.1.3. Начальник отдела ГО, ЧС и МП должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела ГО, ЧС и МП должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела ГО, ЧС и МП должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела ГО, ЧС и МП должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности».

2.2.2. Начальник отдела ГО, ЧС и МП должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Водный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

Муниципальные правовые акты:

Муниципальные правовые акты в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной

подготовки;

Положение об отделе ГО, ЧС и мобилизационной подготовки;

Устав муниципального образования «Балезинский район»;

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Балезинский район».

2.2.3. Начальник отдела ГО, ЧС и МП должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-работать на компьютере, в том числе информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах: «Гарант», «Консультант Плюс»;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе ГО, ЧС и МП, на начальника отдела ГО, ЧС и МП возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по

предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Разрабатывать предложения по формированию основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, в установленном порядке вносит на рассмотрение Администрации района и организациям предложения по совершенствованию работы в этих областях;

3.11. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования «Балезинский район» проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, мобилизационной подготовки, по профилактике терроризма и организует их выполнение;

3.12. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.13. Осуществлять методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией руководителями организаций района мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

3.14. Осуществлять в пределах своих полномочий руководство организациями при определении состава, размещении и оснащении сил БРЗ УТП РСЧС;

3.15. Организовывать в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц Администрации района, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.16. Участвовать в разработке и в проведении мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зоны чрезвычайной ситуации, а также в приёме укрываемых из категорированных городов по их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

3.17. Участвовать в разработке мобилизационного плана экономики района;

3.18. Принимать участие в осуществлении мероприятий, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время;

3.19. Контролировать создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.20. Организовывать проведение мероприятий гражданской обороны

на территории района, включая подготовку необходимых сил и средств;

3.21. Участвовать в создании, совершенствовании и поддержании в готовности региональной системы оповещения гражданской обороны;

3.22. Организовывать и осуществлять оповещение объектов экономики, также информировать население о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций;

3.23. Осуществлять контроль за накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества;

3.24. Осуществлять методическое руководство организациями на территории района по вопросам создания, хранения, использования и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.25. Организовывать сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации;

3.26. Обеспечивать в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну;

3.27. Организовывать работу по созданию и использованию страхового фонда документации на объекты повышенного риска и объекты систем жизнеобеспечения;

3.28. Организовывать сбор комиссий:

- по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- антитеррористической комиссии;

- суженного заседания

и оформление протоколов и решений комиссий, доведения до руководства предприятий, учреждений и организаций решений, распоряжений руководства района по вопросам, входящим в компетенцию служб и контроль за их исполнением.

3.29. Участвовать в создании, развитии и совершенствовании, поддержании в постоянной готовности систем управления, оповещения и связи;

3.30. Организовывать мобилизационную подготовку органов местного самоуправления муниципального образования и подготовку к переводу на работу в условиях военного времени;

3.31. Разрабатывать мобилизационные документы по подготовке к переводу Администрации муниципального образования к управлению муниципальным образованием в условиях военного времени;

3.32. Осуществлять методическое руководство по организации работы ЕДДС муниципального образования «Балезинский район», как органа повседневного управления БРЗ УТП РСЧС;

3.33. Выполнять обязанности по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности антитеррористической комиссии, т. е. являться секретарем данной комиссии;

3.34. Организовывать взаимодействие с соответствующими

организациями федеральных органов исполнительной власти в части согласования с ними мобилизационных мероприятий и документов.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела ГО, ЧС и МП имеет право:

4.1 Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2 Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3 Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5 Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

4.6 Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7 Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8 Защиту своих персональных данных;

4.9 Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10 Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#### **5. Ответственность**

Начальник отдела ГО, ЧС и МП несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1 Вопросы гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, пожарной безопасности и мобилизационной подготовки по согласованию с Главой муниципального образования «Балезинский район».

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений**

7.1 Подготовка проектов распоряжений и постановлений Администрации муниципального образования «Балезинский район» по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, пожарной безопасности и мобилизационной подготовки.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласование проектов документов, исполнение документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Балезинский район», инструкции по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации муниципального образования «Балезинский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1 Начальник отдела ГО, ЧС и МП Администрации муниципального образования «Балезинский район» для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации;
- военным комиссариатом (г. Глазов, Глазовского, Балезинского и Ярского районов Удмуртской Республики);
- организациями и предприятиями района;
- главами муниципальных образований сельских поселений.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим



должностным регламентом начальник отдела ГО, ЧС и МП Администрации муниципального образования «Балезинский район» оказывает следующую муниципальную услугу гражданам и организациям: «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела ГО, ЧС и МП Администрации муниципального образования «Балезинский район» определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

своевременное предоставление отчетности;

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

исполнение поставленных задач, поручений, подготовки ответов на запросы;

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

соблюдение дисциплины и правил служебного распорядка;

творческий подход и заинтересованность к выполняемой работе;

профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Зам. главы Администрации –  
- руководитель аппарата

" 16 " 11 2018 г.

Начальник правового отдела

" 16 " 11 2018 г.

С должностной инструкцией  
ознакомлен

" 16 " 11 2018 г.

Второй экземпляр получил  
на руки

" 16 " 11 2018 г.

Е.В. Ушков

Г.А. Касимова

С.Н. Афанасьев