

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Помощника Главы муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Глазовский район»

1. Общие положения

1.1. Должность помощника Главы муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Глазовский район» является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике должность помощника Главы муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее –помощник Главы), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы категории «помощники».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности - Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми 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;

- 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.

1.5. Помощник Главы муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования «Глазовский район».

1.6. Указанная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим на срок полномочий Главы муниципального образования «Глазовский район».

1.7. В период временного отсутствия (отпуск, командировки, временная нетрудоспособность) главного специалиста-эксперта по мобилизационной работе и режима секретности отдела информатизации и связи Apparата его должностные обязанности исполняет помощник Главы муниципального образования «Глазовский район» по делам ГО и ЧС.

1.8. В своей работе помощник Главы муниципального образования непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Глазовский район».

2.Квалификационные требования

образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Требования, предъявляемые к знаниям:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 0.1. Водный кодекс Российской Федерации;
- 0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 0.3. Лесной кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 0.5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 0.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 0.6. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- 0.7. Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 0.8. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной

деятельности»;

- 0.9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 0.10. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- 0.1. Закон Удмуртской Республики 18 октября 2006 г. № 43-РЗ «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций»;
- 0.2. Постановление Правительства УР от 20 февраля 2012 г. N 64 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" на территории удмуртской республики»;

Муниципальные правовые акты:

- 0.1. Устав муниципального образования «Глазовский район»;
- 0.2. Уставы муниципальных образований-сельских поселений;
- 0.3. Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты на рабочих местах;
- 0.1. Постановление от 25.02.2020 г. № 1.27 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения муниципального образования «Глазовский район»;
- 0.2. Постановление от 09.01.2020 г. № 1.2 «Об утверждении Перечня объектов возможных террористических посягательств и мест массового пребывания людей на объектах, находящихся на территории муниципального образования «Глазовский район»;
- 0.3. Постановление от 20.01.2020 г. № 1.7 «О спасательных службах муниципального образования «Глазовский район»;
- 0.4. иные муниципальные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Помощник Главы должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение работать в справочно-поисковой системе КонсультантПлюс;
- умение работать в системе электронного документооборота DIRECTUM

3. Должностные обязанности

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» помощник Главы обязан:

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. Исполнять распоряжения и указания, Главы муниципального образования, изданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.4. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов и вносить предложения Главе муниципального образования по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также антитеррористической безопасности на территории муниципального образования «Глазовский район», организации и деятельности Антитеррористической комиссии Глазовского района.

3.5. Разрабатывать и корректировать План гражданской обороны и защиты населения, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Глазовский район».

3.6. Разрабатывать и корректировать План приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей, а также эвакуацию и размещение населения в безопасных районах при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Глазовский район».

3.7. Вести учет защитных сооружений гражданской обороны.

3.8. Вести контроль за состоянием постоянной готовности к использованию системы централизованной и местной системы оповещения населения. Организовывать ежеквартальную проверку готовности системы оповещения населения Глазовского района.

3.9. Планировать и организовывать проведение командно – штабных учений (КШУ, КУ, ТСУ), в том числе и участие в республиканских учениях и тренировках по гражданской обороне, а также тренировках в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.10. Организовывать методическую помощь по созданию и подготовки нештатных формирований гражданской обороны организаций Глазовского района, осуществлять их учет.

3.11. Разрабатывать предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций запасов материально – технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.12. Ежегодно планировать и проводить мероприятия в области гражданской обороны.

3.13. Разрабатывать и корректировать План комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов.

3.14. Разрабатывать и корректировать Паспорт безопасности территории муниципального образования «Глазовский район».

3.15. Разрабатывать и корректировать Плана организации первоочередного жизнеобеспечения населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании «Глазовский район».

3.16. Разрабатывать и корректировать План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период возникновения природных пожаров на территории муниципального образования «Глазовский район».

3.17. Разрабатывать и согласовывать с ГУ МЧС России по Удмуртской Республике ежегодный План основных мероприятий муниципального образования «Глазовский район» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах.

3.18. Осуществлять в пределах своих полномочий методическое руководство деятельностью организаций, входящих в состав Глазовского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы РСЧС, в том числе при определении их состава и оснащения.

3.19. Ежемесячно участвовать в тренировках проводимых ЦУКС ГУ МЧС по Удмуртской Республике с ЕДДС муниципальных образований. Готовить документы в соответствии полученной вводной.

3.20. Разрабатывать и корректировать документы оперативной группы Администрации муниципального образования «Глазовский район». Организовывать ее работу в период прохождения весеннего паводка и пожароопасного периода, а также при происшествиях и угрозе чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.21. Оценивать произошедшие происшествия, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на территории муниципального образования. При необходимости готовить пакет документов в ГУ УР «Службу гражданской защиты Удмуртской Республики» об оказании материальной помощи.

3.22. Участвовать в профилактических рейдах по несанкционированным местам отдыха на водных объектах.

3.23. Курировать и координировать работу МКУ «ЕДДС муниципального образования «Глазовский район».

3.24. Готовить годовые отчеты и донесения (ГУ МЧС по УР, ГУ УР «Службу гражданской защиты УР, министерства и ведомства, организации в Удмуртской Республике, отдел по обеспечению деятельности Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике).

3.25. Совместно с МО МВД России «Глазовский» планировать и организовывать проведение штабных тренировок, тактико – специальных учений направленных на выполнение первоочередных мер по пресечению террористических актов или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории муниципального образования «Глазовский район».

3.26. Оказывать методическую помощь учреждениям и организациям в разработке Паспортов безопасности антитеррористической защищенности, других документов направленных на обеспечение безопасности объекта с массовым пребыванием людей.

3.27. Готовить информационно – аналитические справки для участия в совещаниях и других мероприятиях.

3.28. Выполнять работы в системе исполнения регламентов (СИР УР), а также в системе электронного документооборота (СЭД ГО УР) и в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ УР), реализованных средствами DIRECTUM.

3.29. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

3.30. Соблюдать нормы служебного этикета, придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения, регламент работы Администрации, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

3.31. Соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

3.32. Тщательно контролировать качество изготовления и оформления документов, представляемых на подпись руководителю.

3.33. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства.

3.34. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

3.35. Выполнять требования пожарной безопасности.

3.36. Проводить прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения в пределах своей компетенции, в соответствии с

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.37. Соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.38. Соблюдать требования по охране труда в Администрации района.

3.39. Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.40. Готовить материал по направлениям деятельности курируемых сфер для размещения его на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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», помощник Главы имеет право:

4.1. знакомиться с проектами распоряжений и постановлений Администрации, касающиеся деятельности курируемых полномочий;

4.2. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников структурных подразделений Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

4.4. принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, заседаниях), проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

4.5. пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности;

4.6. на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой муниципальной должности;

4.7. пользоваться всеми другими правами, предусмотренными законодательством.

5. Ответственность

Помощник Главы несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. ненадлежащее выполнение (не выполнение) законных поручений, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей,

5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностной инструкции;

5.3. нарушение положений инструкции для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность;

5.4. нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения в виде морального осуждения, либо, в зависимости от степени общественно опасного деяния, административной или уголовной ответственности;

5.5. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.6. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, норм законодательства о противодействии коррупции;

5.7. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний, Главы района за исключением незаконных;

5.8. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.9. несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

5.10. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

5.11. 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. Участие в пределах своих полномочий в разработке вопросов по направлениям деятельности курируемых подразделений.

6.2. получение в структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», сельских поселениях Глазовского района, муниципальных учреждениях информации и материалов, необходимых для осуществления должностных обязанностей.

6.3. В подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

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

7.1. Помощник Главы вправе участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих решений по следующим вопросам:

- подготовка планов и программ развития муниципального образования «Глазовский район» в пределах полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией;

- организация деятельности органов местного самоуправления Глазовского района, их материально-техническому обеспечению;

- организация работы официального сайта муниципального образования «Глазовский район».

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия данных решений проводятся в соответствии с муниципальными правовыми актами, утвержденными органами местного самоуправления Глазовского района.

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

Помощник Главы с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует:

- 9.1. с Главой Глазовского района, Председателем Глазовского Районного Совета депутатов, руководителем Аппарата, заместителями главы Администрации Глазовского района;
- 9.2. Министерствами, ведомствами Удмуртской Республики;
- 9.3. Руководителями сельскохозяйственных предприятий и крестьянско (фермерских) хозяйств ведущих деятельность на территории муниципального образования «Глазовский район»;
- 9.4. Главами и должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений муниципального образования «Глазовский район»;
- 9.5. Предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности Глазовского района;
- 9.6. с Органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов;
- 9.7. со структурными подразделениями органов местного самоуправления Глазовского района

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям помощнику Главы законодательством Российской Федерации не установлен.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с установленными требованиями и инструкцией по делопроизводству.

11.2. Способность самостоятельно организовывать и планировать выполнение порученных заданий и должностных функций.

11.3. Умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике.

11.4. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

11.5. Понимание ответственности за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Руководитель Аппарата Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

01.09.2020

Дата

Тю
Личная подпись

Туровских Е.С.
Расшифровка подписи

Начальник правового отдела Аппарата Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

01.09.2020

Дата

Тур
Личная подпись

Туровских СВ
Расшифровка подписи

Начальник сектора муниципальной службы и кадровой
работы Аппарата Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

01.09.2020

Дата

Тур
Личная подпись

Туровских СВ
Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

_____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» 09 2020 года

№ 249.17

город Глазов

**Об утверждении должностной инструкции
помощника Главы муниципального
образования по вопросам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям Администрации
муниципального образования «Глазовский район»**

На основании решения Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» от 28 мая 2020 года № 379 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Глазовский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район»,

Утвердить прилагаемую должностную инструкцию помощника Главы муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Глава муниципального
образования «Глазовский район»



В.В. Сабреков