



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2025 года
пгт. Долгое

№ 18

Об утверждении должностной инструкции начальника отдела мобилизационной подготовки, специальной работы и ГО ЧС администрации Должанского района

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», руководствуясь Уставом Должанского района Орловской области,

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела мобилизационной подготовки, специальной работы и ГО ЧС администрации Должанского района (Приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Б.Н. Макашов

**Должностная инструкция
начальника отдела мобилизационной подготовки, специальной работы
и ГО ЧС администрации Должанского района**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела мобилизационной подготовки, специальной работы и ГО ЧС администрации Должанского района (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, 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, обеспечение защиты государственной тайны.

1.5. Начальник отдела назначается на должность распоряжением администрации Должанского района (или на конкурсной основе) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе района.

2. Квалификационные требования

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 должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности, начальник отдела должен иметь не менее двух лет стажа муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года;

2.1.3. Начальник отдела 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 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.
- 3) основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами);
- 4) правил внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района;
- 5) правил деловой этики;
- 6) инструкции по делопроизводству в администрации Должанского района;
- 7) регламент работы администрации Должанского района;
- 8) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах;
- 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, организаций;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. 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:

- 1) Знаниями нормативных правовых актов:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 - Федеральный закон от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне»;
 - Федеральный закон от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне»;
 - Федеральный закон от 26 февраля 1997 года N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 30 января 2002 года N 1-ФКЗ «О военном положении»;
 - Федеральный закон от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
 - Федеральный закон от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - другие.

- 2) Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
- понятия мобилизационной подготовки и мобилизации;
 - основные направления и приоритеты государственной политики в области мобилизационной подготовки;
 - порядок организации пропускного и внутри объектового режима;
 - порядок подготовки к переводу органа местного самоуправления на работу в условиях военного времени;
 - основные направления политики и меры профилактики терроризма и экстремизма и минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Должанского района;
 - порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;
 - меры безопасности людей на водных объектах;
 - понятие первичных мер пожарной безопасности;
 - понятие народной дружины;
 - порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка;
 - порядок обеспечения безопасности граждан и правопорядка в общественных местах, в том числе в местах проведения публичных и массовых мероприятий;
 - и другие.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе мобилизационной подготовки, специальной работы и ГО ЧС администрации Должанского района, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет в установленном порядке Главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Исходя из требований Федеральных законов от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего непосредственного руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их после исполнения в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности передавать документы лицу, замещающему начальника отдела в установленном порядке или комиссии по приему-передаче дел.

3.6. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения 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. Координировать работу отдела, его взаимодействие с органами местного самоуправления Должанского района, структурными подразделениями администрации Должанского района (далее - администрация района).

3.11. Определять перечень вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела, а также осуществляет контроль за выполнением ими своих должностных полномочий.

3.12. Разрабатывать проекты распорядительных документов, муниципальных программ, административных регламентов, мероприятия, планы и т.д. по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подписывать Приложения к документам, исходящие из отдела.

3.13. Планировать и анализировать деятельность отдела.

3.14. Организовывать работу суженного заседания администрации района, своевременно оформлять планы, порядки проведения, протоколы заседаний.

3.15. Организовывать работу комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Должанского района (КЧС и ОПБ района), своевременно оформлять планы, порядки проведения, протоколы заседаний.

3.16. Осуществлять контроль за работой Антитеррористической комиссии Должанского района.

3.17. Организовывать в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, вопросы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, вести учет их обучения.

3.18. Проводить работу по привлечению граждан на военную службу по контракту с Министерством обороны Российской Федерации в целях выполнения доведенных показателей до администрации Должанского района.

3.19. Взаимодействовать с семьями граждан, участвующих, участвовавших в специальной военной операции в целях выявления их нужд, проблемных вопросов и доведения этой информации до Главы Должанского района (главы администрации Должанского района), в его отсутствие - лицу, замещающему его.

3.20. Участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Должанского района.

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

3.22. Рассматривать обращения граждан по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации Должанского района.

3.23. Обеспечивать контроль исполнения служебных документов по вопросам своей компетенции.

3.24. Контролировать и соблюдать правила использования в отделе открытых электронных каналов связи для передачи информации.

3.25. Исполнять обязанности главного специалиста по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе в период его временного отсутствия.

3.26. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.27. Разрабатывать предложения по формированию единой государственной

политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и организовывать ее реализацию на территории района.

3.28. Подготавливать проекты нормативно-правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и другим вопросам своей компетенции.

3.29. Организовывать работу по обеспечению функционирования районного звена ТП РСЧС области.

3.30. Разрабатывать и контролировать реализацию плана гражданской обороны, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.31. Организовывать и контролировать осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.32. Обеспечивать сбор информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, проводить ее анализ.

3.33. Осуществлять в установленном порядке руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций.

3.34. Организовывать функционирование системы оповещения, оперативное и достоверное информирование населения о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению безопасности, приемах и способах защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

3.35. Организовывать подготовку населения, должностных лиц органов управления и нештатных формирований к действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.36. Подготавливать и содержать в готовности необходимые силы и средства защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.37. Проводить эвакуационные мероприятия в чрезвычайных ситуациях в случае необходимости.

3.38. Контролировать подготовку и содержание защитных сооружений, проводить их инвентаризацию.

3.39. Контролировать проведение мероприятий по подготовке к приему эвакуантов.

3.40. Контролировать подготовку и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.41. Контролировать поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях.

3.42. Контролировать проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время.

3.43. Составлять установленную отчетность в пределах его компетенции.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Представлять интересы отдела в государственных организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Повышать квалификацию, проходить профессиональную подготовку и переподготовку.

4.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности, для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.5. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.6. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных

органов, организаций, граждан, общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные по вопросам, относящимся к компетенции.

4.7. Получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности информационные и иные материалы и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых в Правительстве Орловской области, органах местного самоуправления.

4.9. Организовывать и проводить учения и тренировки, осуществлять проверки состояния защиты и обеспечения жизнедеятельности людей, защиты окружающей среды, устойчивости функционирования предприятий, учреждений и организации работы.

4.10. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию гражданской обороны и мобилизационной подготовки.

4.11. Привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов и материалов, руководителей и работников других специальных структурных подразделений.

4.12. Разрабатывать предложения по подготовке и повышению квалификации работников отдела.

4.13. Требовать от должностных лиц, допущенных к работе со спецдокументами, точного выполнения установленного порядка обращения с ними.

4.14. Присутствовать при проверке отдела органами ведомственного и государственного контроля в вопросах специальной работы.

4.15. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- на защиту своих персональных данных;
- на 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;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствования деятельности администрации района;
- с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя

(работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

Начальник отдела 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.

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. За сохранность установленной документации.

5.6. За сохранность полученной спецтехники, спецдокументов и иных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, за строгое соблюдение установленного в администрации района режима секретности.

5.7. За использование сведений из информации, защищаемой с применением спецдокументов, для каких бы то ни было целей, кроме связанных непосредственно с выполняемой работой, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. За выезд за границу в нарушение действующего законодательства.

5.9. За внос в помещение управления технических систем и средств, не разрешенных к эксплуатации в нем.

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

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела:

6.1. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов: решения Должанского районного Совета народных депутатов, Должанского поселкового Совета народных депутатов, постановлений, распоряжений администрации района.

6.2. Разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела, иные организационные документы по вопросам деятельности отдела.

6.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4. Составляет план работы отдела на год и отчет о его исполнении.

6.5. Вносит предложения о совершенствовании деятельности отдела.

6.6. Проводит консультации по вопросам своей компетенции.

6.7. Взаимодействует с областными комитетами, департаментами в пределах своей компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Должанского муниципального района, иными нормативными правовыми актами.

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

Начальник отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует с муниципальными служащими структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, гражданами, организациями в соответствии с Положением об отделе мобилизационной подготовки, специальной работы и ГО ЧС администрации Должанского района, иными нормативно-правовыми актами.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Выполнение в срок и качественно поручений Главы Должанского района, заместителя Главы Должанского района, а также исполнение служебной документации, поступающей в адрес Главы Должанского района.

9.2. Отсутствие жалоб, связанных с исполнением должностных обязанностей либо поведением, нарушающим права и законные интересы граждан и организаций, в ходе рассмотрения которых подтверждаются их достоверность и обоснованность.

9.3. Подготовка в срок и качественно документов на рассмотрение Должанского районного Совета народных депутатов, Должанского поселкового Совета народных депутатов.

9.4. Отсутствие нарушений сроков согласования проектов муниципальных правовых актов, инструкции по делопроизводству.

9.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, этики служебного поведения.

9.6. Показатель открытости деятельности органов местного самоуправления района.

С инструкцией ознакомлен (-а)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр на руки получил (-а)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.