



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2016 г.

№ 80- п

Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, должностных инструкций работников отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района Ивановской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" требованиями Федеральных законов от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», Уставом Приволжского муниципального района, на основании решения Совета Приволжского муниципального района от 27.11.2014 года N 83, "Об утверждении структуры администрации Приволжского муниципального района, в целях приведения нормативных актов администрации Приволжского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, и в связи с кадровыми изменениями администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Приволжского муниципального района Ивановской области (приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района (приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района (приложение № 3).
4. Считать утратившими силу постановления администрации Приволжского муниципального района:
- постановление администрации Приволжского муниципального района от 30.01.2015 г. № 104-п «Об утверждении Положения об отделе по делам

гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, должностных инструкций работников отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района Ивановской области;

- постановление администрации Приволжского муниципального района от 10.03.2015 г. № 323-п «О внесении изменений в постановление от 30.01.2015 г. № 104-п «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, должностных инструкций работников отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района Ивановской области».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района»

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района С.Е. Сизову.

Глава Приволжского
муниципального района

В.В. Тихановский

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и права отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Приволжского муниципального района (далее по тексту - отдел ГО и ЧС).

1.2. Отдел по делам ГО и ЧС является структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района по решению задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, обеспечения безопасности людей на водных объектах.

1.3. Отдел по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приказами начальника ГУ МЧС по Ивановской области, законами и иными правовыми актами Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Приволжского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Отдел по делам ГО и ЧС подчиняется непосредственно Главе Приволжского муниципального района, координирует работу отдела заместитель главы администрации по экономическим вопросам - председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ).

1.5. Отдел ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Главным управлением МЧС России по Ивановской области, структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района, должностными лицами предприятий,

организаций и учреждений Приволжского муниципального района, с правоохранительными органами.

2. Основные задачи отдела по делам ГО и ЧС.

2.1. Основными задачами отдела по делам ГО и ЧС являются:

- реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района;
- организация защиты населения, территории района, объектов экономики от аварий, катастроф, стихийных бедствий, от опасностей, возникающих при ведении военных действий;
- осуществление координации деятельности организаций, расположенных на территории Приволжского муниципального района, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- оповещение об угрозе жизни и здоровью людей и о порядке действий в сложившейся обстановке при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией;
- организация всестороннего обеспечения пострадавшего населения индивидуальными средствами защиты;
- организация аварийно-спасательных и других необходимых работ, а также координация действий сил и средств, привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного времени и в очагах поражения при военных действиях;
- поддержание в готовности и использование пункта управления, сил, средств связи и оповещения;
- организация подготовки должностных лиц, органов управления и сил к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- контроль за созданием и поддержанием в готовности сил и средств, предназначенных для действий в чрезвычайных ситуациях;
- организация взаимодействия с органами военного командования при совместном выполнении задач гражданской обороны в мирное и военное время;
- обеспечение работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Приволжского муниципального района;
- организация и проведение обязательного обучения населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- участие в разработке предложений по созданию в районе резерва финансов и материальных ресурсов на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- планирование, разработка и осуществление мероприятий по гражданской обороне и контроль за их выполнением;
- участие в планировании, организации обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий в условиях мирного и военного времени;
- обеспечение работы по ведению секретного делопроизводства в администрации Приволжского муниципального района.

3. Функции отдела ГО и ЧС

3.1. Отдел по делам ГО и ЧС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Приволжского муниципального района проекты плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, готовит предложения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, снижению ущерба и потерь в случае их возникновения;
- участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;
- организует контроль выполнения мероприятий гражданской обороны;
- организует сбор информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проводит ее анализ;
- осуществляет в пределах своих полномочий руководство силами районного звена Ивановской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных формирований и служб, а также организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Приволжского муниципального района;
- организует работу по созданию, размещению, подготовке, оснащению сил и средств гражданской обороны и районного звена Ивановской области;
- осуществляет контроль за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества.
- организует заключение договоров с предприятиями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности на

выполнение ими мероприятий по гражданской обороне в военное время и контролирует их выполнение;

- разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Приволжского муниципального района проекты нормативных правовых актов и решений по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и другим вопросам своей компетенции;

- организует взаимодействие органов администрации Приволжского муниципального района (управлений, служб) в интересах защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и координирует их деятельность по вопросам гражданской обороны;

- осуществляет организацию технического обеспечения деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Приволжского муниципального района;

- организует подготовку и функционирование районного звена Ивановской области;

- осуществляет связь с общественностью через средства массовой информации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, о приемах и способах защиты от них;

- ведет в установленном порядке учет и отчетность по использованию материально-технических и денежных средств, выделенных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает выполнение плана комплектования учебно-методического центра гражданской обороны Ивановской области;

- планирует и организует проведение командно-штабных и других учений и тренировок по ГО и ликвидации ЧС;

- обеспечивает в пределах своей компетенции готовность органов повседневного управления районного звена РСЧС и привлечение сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров;

- обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну;

- участвует в создании, совершенствовании, поддержании в готовности системы централизованного оповещения гражданской обороны;

- ведет секретное делопроизводство в администрации Приволжского муниципального района.

- рассматривает письма, жалобы и заявления граждан и должностных лиц в пределах своей компетенции, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4. Полномочия отдела ГО и ЧС

4.1. Отдел ГО и ЧС в пределах своей компетенции:

- запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, предприятий, организаций и учреждений, а также руководителей служб гражданской обороны информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

- проводит учения и тренировки с органами управления, нештатными аварийно-спасательными формированиями и службами ГО предприятий и организаций Приволжского муниципального района;

- осуществляет по согласованию с руководителями организаций и предприятий проверки готовности объектовых звеньев Ивановской подсистемы РСЧС;

- вносит на рассмотрение главы Приволжского муниципального района и его заместителей предложений по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

- привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций другие структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района;

5. Организация деятельности отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района

5.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с планом работы администрации и соответствующими планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

5.2. Руководство отделом возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Приволжского муниципального района в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется Главе Приволжского муниципального района и заместителю главы администрации, председателю КЧС и ОПБ.

5.3. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

5.4. Работа отдела, связанная с секретными сведениями и документами осуществляется в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне» и требованиями нормативных актов по вопросам секретного делопроизводства.

5.5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- несет ответственность за своевременность и качественное решение вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- представляет орган управления в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации Приволжского муниципального района;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Приволжского муниципального района проекты правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также предложения по вопросам организации деятельности отдела.

5.6. Функции других работников отдела определяются должностными инструкциями, функциональным распределением обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Ивановской области о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Приволжского муниципального района, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского
муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района (далее - начальник отдела).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы Приволжского муниципального района;

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе Приволжского муниципального района, координирует работу отдела заместитель главы администрации по экономическим вопросам, председатель КЧС и ОПБ.

1.4. На должность начальника органа управления ГО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по муниципальной службе на муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.5. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района должен знать:

- законодательство, нормативные и методические материалы в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- систему стандартов и нормативов в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- организацию работы по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- порядок проведения проверок в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- основы трудового законодательства;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела по делам ГО и ЧС.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района:

- организует и контролирует выполнение мероприятий в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- организует работу по созданию, размещению, подготовке и оснащению сил гражданской обороны;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение начальника гражданской обороны района проекты плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования;

- участвует в разработке и реализации районных программ по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, повышению устойчивости функционирования объектов экономики в мирное и военное время и пожарной безопасности;

- организует и контролирует деятельность учреждений, включенных в службу наблюдения и лабораторного контроля;

- организует работу по привлечению к мероприятиям гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций спасательных служб и НАСФ и трудоспособного населения при их соответствующей подготовке и аттестации;

- осуществляет контроль и учет за накоплением и поддержанием в готовности ЗС, СИЗ, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

- организует разработку и представление на рассмотрение проектов нормативных правовых актов и решений по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций и другим вопросам своей компетенции;

- организует сбор и обмен информацией об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проводит их анализ;

- обеспечивает защиту информации, в том числе и составляющей государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции;

- организует создание и функционирование районной системы оповещения;

- осуществляет связь с общественностью и СМИ по вопросам своей компетенции;

- организует информирование населения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, о приемах и способах защиты;
- организует оповещение населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществляет методическое руководство работами по повышению устойчивости функционирования объектов экономики при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- организует работу по созданию и использованию резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории района;
- осуществляет организационное обеспечение деятельности районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Приволжского муниципального района;
- обеспечивает составление установленной отчетности.

2.2. Начальник обязан обладать навыками:

- эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными службами иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

2.3. Как работник контрактной службы администрации Приволжского муниципального района

При планировании закупок:

2.3.1. Осуществляет подготовку плана закупок и изменений в план закупок для соответствующего структурного подразделения администрации Приволжского муниципального района (далее – структурное подразделение);

2.3.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

2.3.3. Осуществляет подготовку плана-графика и изменений в план-график для соответствующего структурного подразделения;

2.3.4. Определяет и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.5. При осуществлении закупки путем проведения запроса котировок, не превышающих 10 процентов от суммы совокупного годового объема закупок».

При осуществлении закупок:

2.3.6. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.3.7. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3.8. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.3.9. Осуществляет подготовку заявок об осуществлении закупок и согласовывают с руководителем контрактной службы;

2.3.10. Осуществляет подготовку проектов контрактов и согласовывает их с юридическим отделом.

При подготовке проекта контракта проверяет контракт на правильность изложения предмета контракта, специальных условий, присутствия всех необходимых условий контракта, приложений к контракту, а также требованиям Закона №44-ФЗ.

При оформлении проекта контракта обязательно проверяет на наличие существенных условий:

● **Контракт на поставку:**

- условие о наименовании товара;
- условие о количестве товара;
- условие о сроке поставки товара;
- порядок доставки;

● **Контракт на выполнение работ (подряд):**

- условия, позволяющие определить конкретный вид работы;
- условие о начальном и конечном сроке выполнения работ;
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости работы.

● **Договор возмездного оказания услуг/ выполнения работ:**

- условия, определяющие конкретный вид оказываемой услуги;
- условия о времени, месте оказания услуг (как при оказании консультационных, информационных услуг, услуг по обучению и т.д.);
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости услуг/ работ.

2.3.11. Организует подготовку описания объекта закупки с учетом п.2.5. настоящего Положения;

2.3.12. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика и согласовывают с Главой Приволжского муниципального района;

2.3.13. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, устанавливает требование о привлечении к

исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.3.14. Совместно с юридическим отделом подготавливает и направляет в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;

2.3.15. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта»;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.3.16. Совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.3.17. Организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

2.3.18. Подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.3.19. Осуществляют контроль за исполнением заключенных контрактов, систематически контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;

2.3.20. При наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, своевременно принимает меры для начала претензионно - исковой работы в соответствии с Постановлением администрации Приволжского муниципального района от 18.12.2014 №1279 «Об организации работы с просроченной задолженностью администраторами доходов Приволжского муниципального района» (далее – Постановление №1279);

2.3.21. В соответствии с Постановлением №1279 передает в юридический отдел документы для организации работы в судебном порядке.

2.3.22. Ежегодно проводят инвентаризацию контрактов по состоянию на 01 января следующего года за отчетным, на предмет закрытия не действующих (не нужных). По итогам инвентаризации предоставляют в отдел Управления закупками письменный отчет с обязательным указанием текущего сальдо (с конкретизацией), визы бухгалтера и визы ответственного структурного подразделения о закрытии или действии контракта.

2.3.23. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовят проект дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном 2.5., 2.6. настоящего Положения.

2.3.24.Подготавливают сведения и документы об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в реестр контрактов».

3. ПРАВА

3.1. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района имеет право:

- вносить на рассмотрение главы Приволжского муниципального района и его заместителей предложения по совершенствованию ведения работы в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

- привлекать в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций другие структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района;

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к компетенции отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района;

- представлять интересы администрации в сторонних организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района;

- давать рекомендации руководителям предприятий, организаций и учреждений, главам поселений Приволжского муниципального района, осуществлять методическое руководство по вопросам гражданской обороны;

- самостоятельно вести переписку по вопросам гражданской обороны, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию и не требующих согласования с главой Приволжского муниципального района;

- по согласованию с руководителями предприятий, организаций и учреждений планировать и проводить тренировки и учения по вопросам гражданской обороны и пожарной безопасности;

- вносить предложения при формировании бюджета Приволжского муниципального района о включении в него расходов на реализацию мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах;

- по решению главы Приволжского муниципального района представлять администрацию Приволжского муниципального района на совещаниях, касающихся вопросов гражданской обороны;

- предоставлять главе Приволжского муниципального района предложения о поощрении руководителей и других лиц предприятий, организаций за активную работу в сфере гражданской обороны.

4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

4.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать за пределы муниципального района.

4.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику отдела выделяется служебный автотранспорт.

4.4. В целях соблюдения режима секретности начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района выделяется необходимая оргтехника, средства связи и помещение согласно нормам и правилам.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Начальник отдела осуществляет служебную деятельность во взаимодействии с начальниками структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела по делам ГО и ЧС несет дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**Руководитель аппарата администрации,
заместитель главы администрации**

С.Е. Сизова.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ О.В. Раскатова.

Дата _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по делам гражданской обороны и
чрезвычайным
ситуациям администрации Приволжского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные и должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района.

1.2. Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС назначается и освобождается от должности распоряжением главы Приволжского муниципального района в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Главный специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист по делам ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», другими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области и главы Приволжского муниципального района, положением об отделе по делам ГО и ЧС, и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист по делам ГОЧС администрации Приволжского муниципального района:

2.1. Разрабатывает:

- предложения по реализации на территории Приволжского муниципального района государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- проекты нормативно-правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- перечень критически важных объектов жизнеобеспечения населения Приволжского муниципального района;
- проект плана гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
- ежегодный план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и людей на водных объектах Приволжского муниципального района;
- предложения по созданию, совершенствованию и поддержке в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения, защитных сооружений гражданской обороны, технических систем управления и других объектов гражданской обороны.

2.2. Участвует в установленном порядке:

- в подготовке ежегодных докладов «О состоянии гражданской обороны на территории Приволжского муниципального района» и «О состоянии защиты населения и территорий Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- в разработке мобилизационного плана экономики Приволжского муниципального района в части, касающейся мероприятий гражданской обороны.

2.3. Участвует в подготовке предложений:

- по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и их размещению в случае чрезвычайных ситуаций;
- по привлечению сил и средств районного звена территориальной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ТП РСЧС);
- по оказанию за счет средств местного и областного бюджета финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации;
- по развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

2.4. Организует и проводит:

- мероприятия гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств Приволжского муниципального района;
- работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Приволжского муниципального района, поддержанию сил и средств районного звена ТП РСЧС в состоянии готовности к действиям при возникновении чрезвычайной ситуации;
- информирование населения Приволжского муниципального района через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, мерах по

обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты;

- оповещение органов управления гражданской обороны организаций и населения Приволжского муниципального района об угрозе нападения противника, или применении им средств массового поражения;

- пропаганду в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- связь с общественностью, средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

2.5. Осуществляет сбор и обработку информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Приволжского муниципального района.

2.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции деятельность комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Приволжского муниципального района по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

2.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за:

- содержанием защитных сооружений, имущества ГО, технических средств управления и связи ГО и других объектов ГО;

- созданием, хранением, использованием и восполнением организациями запасов материальных средств в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- подготовкой и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий,

а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.8. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

2.9. Организует и проводит тематические совещания и семинары с должностными лицами городских и сельских поселений, организаций, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций.

2.10. Обеспечивает выполнение требований по защите государственной тайны при организации и проведении мероприятий по режиму секретности (внутриобъектового режима) в администрации Приволжского муниципального района.

На период временного отсутствия руководителя режимно - секретного подразделения, ответственного за ведение секретного делопроизводства выполняет его обязанности.

3. Права

Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

3.2. Вносить предложения по улучшению работы по вопросам ГОЧС в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Осуществлять взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений, сотрудниками структурных подразделений администрации района по вопросам предоставления необходимой информации;

3.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной статистики, организаций и поселений информацию и сведения необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.5. Проводить учения и тренировки с органами управления, нештатными аварийно-спасательными формированиями ГО Приволжского муниципального района и организаций;

3.6. Осуществлять по согласованию с руководителями организаций проверку готовности объектов нештатных аварийно-спасательных формирований районного звена ТП РСЧС.

4. Ответственность

Главный специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям несет персональную ответственность:

4.1. За исполнение возложенных на него обязанностей в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.4. За невыполнение распоряжений и поручений начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность главного специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района назначается лицо имеющее среднее

профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

5.2. Граждане, претендующие на замещение старшей должности муниципальной службы, обязаны обладать навыками:

- квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными службами иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

**Руководитель аппарата администрации,
заместитель главы администрации**

С.Е. Сизова.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ В.Ю. Чучелкин

Дата _____ 2016 г.