

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Начальника отдела ГО ЧС и МР администрации**

### **1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела ГО ЧС и МР администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - Начальник) является главной муниципальной должностью муниципальной службы;

1.2. Начальник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МР «Кизилюртовский район» распоряжением администрации МР «Кизилюртовский район».

1.3. Начальник, структурно подотчетен главе администрации МР «Кизилюртовский район», курирующему заместителю главы администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - вышестоящий руководитель).

1.4. В своей деятельности, начальник руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Дагестан, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателя» от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 11.03.2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Положением об отделе по ГО ЧС и МР администрации МР «Кизилюртовский район», постановлениями (распоряжениями) главы администрации МР «Кизилюртовский район», настоящей должностной инструкцией.

### **2.Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стаж (опыт) работы по специальности не предъявляется.

Начальник должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела ГО ЧС и МР.

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.2.1. Начальник должен знать:

-Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Законы Российской Федерации и Республики Дагестан, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

-законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Республике Дагестан;

-законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан о противодействии коррупции;

-Устав муниципального района;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;



-основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

2.2.2. Начальник должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- организации взаимодействия со специалистами других отраслевых (функциональных) органов администрации МР «Кизилюртовский район», а также органами местного самоуправления поселений для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности**

На начальника отдела ГО ЧС и МР возлагается следующее:

3.1. Отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений главы администрации, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.3. Выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел ГО ЧС и МР в соответствии с Положением об отделе.

3.4. Оказание консультативной и практической помощи в сфере деятельности отдела, сотрудникам администрации МР «Кизилюртовский район».

3.5. Участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории администрации МР «Кизилюртовский район».

3.6. Участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.7. Участвовать в организации оповещения и информировании в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

3.8. Участвовать в осуществлении контроля за созданием и поддержанием в состоянии готовности к использованию локальных систем оповещения.

3.9. Участвовать в проведении первоочередных мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время.

3.10. Формировать базу данных по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.



3.11. Отчитываться перед руководителем по результатам служебной деятельности.

3.12. Ведение делопроизводства и осуществление контроля по выполнению распорядительных документов, формирование дел, подлежащих сдаче в архив на временное или постоянное хранение.

3.13. Выполнение поручений главы администрации по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

3.14. Уведомление 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.15. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.

3.16. Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.17. Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

3.18. Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.19. Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и республиканскими законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.20. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.21. Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

## **4. Права**

4.1. Основные права начальника определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республики Дагестан».

Исходя из установленных полномочий, начальник имеет право:

4.2. Вносить предложения главе администрации по улучшению деятельности отдела ГО ЧС.

4.3. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.4. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.



4.5. Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

4.6. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

4.7. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

## **5. Ответственность**

Начальник отдела ГО ЧС и МР несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.5. Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации МР «Кизилюртовский район».

5.6. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.7. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.8. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и республиканскими законами.

## **6. Порядок служебного взаимодействия специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей.**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации МР «Кизилюртовский район», гражданами в связи с исполнением начальником должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации МР «Кизилюртовский район», а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания начальнику отдела даются главой администрации МР «Кизилюртовский район» и руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные, докладные записки и иные заявления начальник отдела ГО ЧС представляет на имя главы администрации МР «Кизилюртовский район» в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации МР «Кизилюртовский район»;

6.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию, в ответ на обращения к нему работников администрации МР «Кизилюртовский район»;

6.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению руководителя.

### 7. Условия работы

Режим работы отдела ГО ЧС и МР администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 С. О. Зен