

**Должностные обязанности начальника отдела по ГОЧС,
мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию
граждан администрации Должанского района**

В соответствии с Положением об отделе по ГОЧС, мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан администрации Должанского района начальник отдела осуществляет следующие функции:

- обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов и других руководящих документов, правил и норм техники безопасности, промсанитарии и пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка администрации района;
- докладывает главе администрации района о деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

1. По вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

- 1) разрабатывает предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и организует ее реализацию на территории района;
- 2) разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 3) осуществляет методическое руководство созданием и функционированием районных спасательных служб;
- 4) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 5) организует разработку Плана гражданской обороны района, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления поселений и организациями района мероприятий гражданской обороны, разрабатывает и вносит в установленном порядке главе администрации района предложения о введении в действие Плана гражданской обороны района в полном объеме или частично;
- 6) осуществляет в пределах своих полномочий руководство организациями при определении состава, размещения и оснащения сил районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 7) координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных формирований, спасательных служб, организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории района;
- 8) организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 9) участвует в разработке предложений по созданию объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- 10) участвует в разработке и проведении мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для

первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

11) контролирует осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время, контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организует проведение мероприятий гражданской обороны на территории района, участвует в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности технические средства управления гражданской обороной на территории района;

12) участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности территориальной системы централизованного оповещения гражданской обороны;

13) организует и осуществляет оповещение органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применении им средств массового поражения;

14) организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций;

15) организует ведение радиационной, химической и неспецифической бактериологической (биологической) разведки силами и средствами гражданской обороны и осуществляет контроль готовности к выполнению задач по ведению разведки ведомственными службами наблюдения и лабораторного контроля;

16) организует работу по привлечению в установленном порядке к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований;

17) осуществляет контроль за накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

18) осуществляет методическое обеспечение органов местного самоуправления и организаций по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

19) организует и контролирует осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к действиям при их возникновении;

20) осуществляет методическое руководство, координацию и контроль деятельности организаций по обучению своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

21) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций;

22) готовит предложения главе администрации района о привлечении сил и средств районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций;

23) участвует в установленном порядке в организации проведения экспертизы декларации безопасности объектов, деятельность которых связана с повышенной опасностью производства;

24) осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела по ГОЧС мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан администрации Должанского района в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

1) визирует и подписывает документы, касающиеся вопросов гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2) участвует в работе комиссий и совещаний по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3) запрашивает и получает в установленном порядке от органов власти, организаций и физических лиц информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, а так же предоставляет им информацию, необходимую для организации взаимодействия;

4) проводит в установленном порядке проверки органов местного самоуправления района и организаций по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

5) организует и проводит совещания с представителями органов власти и организаций;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями главы администрации района.

2. По вопросам мобилизационной подготовки:

1) разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

2) разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления районом в период мобилизации и в военное время;

3) организует разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени администрации района;

4) организует подготовку должностных лиц администрации района и организаций, находящихся на территории района, к работе в период мобилизации и в военное время;

5) контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации района и организациях, находящихся на территории района;

6) проводит мероприятия по подготовке экономики района, организаций к работе в период мобилизации и в военное время;

7) осуществляет учет и контроль за созданием, развитием и сохранением мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей и нужд населения района в военное время;

8) осуществляет организационное и методическое обеспечение разработки планов по подготовке и проведению отмотилизования специальных формирований в соответствии с мобилизационным заданием;

9) осуществляет контроль за созданием и сохранением страхового фонда документов на важнейшую гражданскую продукцию, объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием, которые находятся на территории района;

10) разрабатывает через соответствующие службы предложения по осуществлению мероприятий по подготовке нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени, контролирует готовность предприятий торговли и общественного питания к осуществлению нормированного снабжения;

11) участвует в работах по содержанию запасного пункта управления администрации района в готовности к работе в условиях военного времени;

12) организует работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе ВС РФ, в органах местного самоуправления и организациях района на период мобилизации и на военное время;

13) готовит предложения по подготовке кадров для замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время, в органах местного самоуправления и организациях района;

14) участвует в заключение договоров (кон трактов) на проведение мобилизационной подготовки и выполнение мобилизационных заданий;

15) участвует в организации и проведении учений и тренировок по переводу на работу и работе в условиях военного времени района, администрации, организаций и выполнению мобилизационных планов;

16) обеспечивает подготовку материалов по вопросам мобилизационной

подготовки для рассмотрения на суженных заседаниях администрации района;

17) проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности администрации района и организаций, готовит в установленном порядке доклады по этим вопросам;

18) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке планов и других документов в мероприятиях, связанных с подготовкой района к работе в условиях военного времени;

19) готовит предложения главе администрации района для принятия решений по вопросам перевода района на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

20) организует проведение мероприятий по переводу администрации района на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода;

21) осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационного плана района и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время;

22) оказывает содействие военному комиссариату района в его работе в мирное и военное время;

23) осуществляет контроль за предоставлением органам военного управления зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и иных материальных средств для полного удовлетворения потребностей в проведении мобилизации;

24) организует уточнение людских и транспортных ресурсов, остающихся после мобилизационных поставок, определяет состояние и возможности ремонтной базы техники;

25) уточняет расчеты перераспределения техники, не передаваемой ВС РФ по мобилизации, между предприятиями, продолжающими работу в условиях военного времени;

26) анализирует обеспеченность предприятий трудовыми ресурсами на военное время и представляет материалы в мобилизационное управление Аппарата Губернатора и Правительства области;

27) организует контроль взятия под охрану важных объектов силами МО МВД России «Должанский»;

28) после завершения проведения мобилизационных мероприятий осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование администрации района и организаций в военное время, в том числе, связанных с разработкой военно-хозяйственного плана;

28) проводит мероприятия по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну.

Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

1) визирует и подписывает документы, касающиеся деятельности отдела;

2) запрашивает и получает в установленном порядке от органов власти, организаций и физических лиц информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций, а также предоставляет им информацию, необходимую для организации взаимодействия;

3) проводит в установленном порядке проверки органов местного самоуправления района и организаций по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке;

4) организует и проводит совещания с представителями органов власти и организаций по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке;

5) участвует в работе комиссий и совещаний по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

6) вносит предложения главе администрации района по вопросам организации и деятельности отдела;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями главы администрации района.

3. По вопросам ведения секретного делопроизводства:

1) планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

2) планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну

3) принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

4) координирует деятельность других структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

5) анализирует деятельность организации по обеспечению защиты государственной тайны;

6) ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;

7) информирует организации — заказчики секретных работ, органы государственной власти Российской Федерации, наделенные полномочиями распоряжаться сведениями, составляющими государственную тайну, и органы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

8) участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

9) участвует в разработке развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществляет контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений;

10) ведет учет сейфов, металлических шкафов (далее именуются — хранилища), специальных хранилищ и режимных помещений, ключей - от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;

11) участвует в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу;

12) участвует в разработке и осуществлении мероприятий по маскировке и легендированию организации, проводимых ею секретных работ, в выявлении демаскирующих признаков объектов и секретных изделий и принимает меры к их устранению;

13) разрабатывает; номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

14) участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует, сроки действия допусков;

15) контролирует разработку и осуществление, мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

16) принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ; проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований, нормативных документов по режиму секретности;

17) ведет учет осведомленности работников в сведениях составляющих государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну;

18) участвует в обеспечении пропускного режима, охраны организации и ее режимных территорий, контролирует несение службы подразделением охраны;

19) участвует в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по ее совершенствованию;

20) организует и ведет секретное делопроизводство;

21) контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

22) принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

23) выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и

ведением секретного делопроизводства.

Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

- 1) требовать от работников соблюдения требований настоящей инструкции и других правовых и методических документов по защите государственной тайны;
- 2) проводить проверки состояния работы по обеспечению режима секретности в структурных подразделениях организации и в нижестоящих организациях;
- 3) требовать от работников; организации представления письменных объяснений по случаям утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, фактам разглашения таких сведений, другим нарушениям режима секретности;
- 4) давать рекомендации руководителям структурных подразделений организаций и нижестоящих организаций по обеспечению режима секретности;
- 5) вносить руководителю организации представления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или обнаружении нарушений режима секретности, а также предложения о прекращении допуска работников к государственной тайне или привлечении к ответственности работников, допустивших нарушение режима секретности;
- 6) вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам обеспечения режима секретности.

4. По вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе:

Секретарем комиссии - руководителем рабочего аппарата назначается сотрудник мобилизационного подразделения органа местного самоуправления, он обязан:

- 1) планировать работу комиссии и представлять планы работы на утверждение председателю комиссии;
- 2) готовить материалы к рассмотрению на комиссии;
- 3) заблаговременно знакомить членов комиссии с вопросами и материалами, выносимыми на заседания;
- 4) доводить информацию о времени проведения комиссии, вести протоколы заседаний, оформлять решения постановлениями и распоряжениями комиссии; контролировать выполнение решений комиссии;
- 5) проводить совместно с подразделениями органов местного самоуправления по труду, занятости и кадрам анализ обеспеченности трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и военное время организаций, имеющих мобилизационные задания, расположенных на территории муниципального образования муниципального района;
- 6) готовить для представления в областную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, отчет по форме № 6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- 7) готовить материалы для заслушивания на заседаниях комиссии руководителей органов местного самоуправления и организаций муниципального образования муниципального района, других ответственных работников о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- 8) представлять в областную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, ходатайства о предоставлении персональных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время для руководителей, специалистов, квалифицированных рабочих и служащих из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов власти, имеющих запас, и работающих в органах местного самоуправления и в подведомственных организациях муниципального образования муниципального района, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения;
- 9) принимать участие в проверках состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и подведомственных

организациях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района, и оформлять акты (справки) проверок;

10) своевременно доводить до органов местного самоуправления и подведомственных организаций решения вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

11) запрашивать от органов местного самоуправления и подведомственных организаций документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе;

12) обобщать, анализировать и представлять в областную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, предложения, направленные на совершенствование воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

13) проводить занятия с сотрудниками, отвечающими за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

5. По работе суженного заседания района («СЗ»):

Секретарем суженного заседания является начальник отдела по ГОЧС, мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан администрации Должанского района.

Основными задачами секретаря «СЗ» являются:

Организационно-техническая работа по подготовке суженного заседания:

В соответствии с планом работы и поступившими предложениями секретарь суженного заседания формирует и представляет повестку дня очередного заседания на утверждение председателю суженного заседания, уточняет место и время проведения заседания.

Проекты постановлений и материалы по плановым вопросам, включенным в повестку дня суженного заседания, согласованные в установленном порядке членами суженного заседания и руководителями заинтересованных служб, печатаются в отделе по ГОЧС, мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан администрации Должанского района.

Подписанные председателем суженного заседания постановления передаются в режимно-секретный орган Должанского района для регистрации и рассылки. Регистрация постановлений осуществляется в журнале учета постановлений суженного заседания. Все документы суженного заседания подшиваются в отдельное дело.

Секретарь «СЗ» в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

- контроль за соблюдением сроков исполнения и по снятию постановлений с контроля или продлении сроков их выполнения;
- контроль за соблюдением установленного порядка работы с секретными документами; организация и ведение делопроизводства суженного заседания;
- подготовка ежегодного обзора о работе «СЗ».

6. По работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности района:

Организация и ведение делопроизводства возлагается на секретаря КЧС и ОПБ.

Основными задачами секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности являются:

1) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

2) координация деятельности органов управления и сил Должанского районного звена ОТП РСЧС;

3) обеспечение согласованных действий администрации района и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- 4) рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом;
- 5) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 6) обеспечение первичных мер пожарной безопасности.
- 7) организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, надежности работы потенциально опасных объектов в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 8) организация наблюдения за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов, прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
- 9) обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в состоянии готовности пунктов управления;
- 10) участие в разработке и осуществлении планов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;
- 11) создание резервов финансовых и материальных ресурсов;
- 12) взаимодействие с другими комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, военным комиссариатом и общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а в случае необходимости - принятие решения о направлении сил и средств, для оказания помощи этим комиссиям в ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 13) руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций, организация привлечения трудоспособного населения к этим работам;
- 14) планирование и организация эвакуации населения, размещение эвакуируемого населения и возвращение его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;
- 15) организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций;
- 16) руководство подготовкой населения, должностных лиц органов управления к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- 17) организация обучения населения мерам пожарной безопасности.

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия

- 1) организует прогнозирование и оценку обстановки на территории района, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проводит мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности уменьшению ущерба и потерь от них и защите населения;
- 2) разрабатывает планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) контролирует деятельность организаций в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;
- 4) организует подготовку органов управления и сил районного звена, обучение населения действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 5) разрабатывает и вносит на рассмотрение главы района проекты решений по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, обеспечением пожарной безопасности.

Начальник отдела по ГОЧС
мобилизационной подготовке,
воинскому учету и бронированию
граждан администрации Должанского района

В.В. Чеботков