



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2021г. № 392

пгт. Долгое

Об утверждении должностных инструкций главного специалиста по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и главного специалиста по ГО и ЧС администрации Должанского района

В соответствии с решением Должанского районного Совета народных депутатов от 30.04.2021г № 527 «О внесении изменений в решение Должанского районного Совета народных депутатов от 7.07.2015г. № 274 «О структуре администрации Должанского района», администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе администрации Должанского района (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по ГО и ЧС администрации Должанского района (приложение № 2).

Глава администрации района

Б.Н.Макашов

Должностная инструкция
главного специалиста по мобилизационной подготовке, воинскому учету и
бронированию граждан, пребывающих в запасе администрации Должанского
района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее также- главный специалист), является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

1.2. Главный специалист по мобилизационной работе подчиняется непосредственно главе администрации Должанского района.

1.3. Главный специалист по мобилизационной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами в области мобилизационной подготовки, мобилизации и гражданской обороны, подзаконными нормативными правовыми актами РФ, МЧС России, Минэкономразвития РФ, законодательными и иными нормативными актами Орловской области, Уставом Должанского района, муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование, либо высшее профессиональное образование по специальности "Государственное управление" либо по специализации должностей государственной службы или образование, считающееся равноценным. Требования к стажу не предъявляются.

2.2. Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организационно-распорядительные документы Должанского района;
- методические и нормативные документы по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего распорядка администрации муниципального образования, порядка работы со служебной документацией.

3. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности главного специалиста входит:

3.1. Организация и обеспечение через соответствующие органы мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании.

3.2. Руководство мобилизационной подготовкой организаций и предприятий муниципального образования, деятельность которых связана с деятельностью муниципального образования или которые находятся в сфере его ведения.

3.3. Разработка мобилизационного плана экономики муниципального образования.

3.4. Подготовка и заключение муниципальных контрактов (договоров) на выполнение организациями, предприятиями и учреждениями муниципального образования мобилизационных заданий (заказов) на поставку продукции (работ, услуг), а также мобилизационных заданий для обеспечения жизнедеятельности населения.

3.5. Подготовка проектов нормативного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинского обслуживания и обеспечения средствами связи и транспортными средствами в период мобилизации и в военное время.

3.6. Подготовка экономики муниципального образования и организаций к работе в условиях военного времени.

3.7. Принятие мер в случае несостоятельности (банкротства) организаций по передаче мобилизационных заданий другим организациям.

3.8. Организация военного учета в организациях муниципального образования и ведение воинского учета в администрации Должанского района.

3.9. Бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации муниципального образования.

3.10. Контроль за состоянием воинского учета и бронирования в организациях муниципального образования.

3.11. Участие в проведении учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных планов.

3.12. Оказание содействия военному комиссариату в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.13. Соблюдение норм служебной этики, должностной инструкции, порядка работы с секретной и служебной документацией.

3.14. В функциональные обязанности главного специалиста входит также подготовка и составление установленной отчетности в пределах его компетенции.

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от организаций, учреждений и предприятий муниципального образования необходимую информацию в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2. Проводить проверки выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и вопросам ГО в организациях и на предприятиях муниципального образования.

4.3. Привлекать в установленном порядке руководителей администрации муниципального образования, допущенных к секретным работам, к разработке документов мобилизационного плана муниципального образования.

4.4. Вносить предложения руководству администрации по совершенствованию мобилизационной подготовки в муниципальном образовании.

5. Ответственность

Главный специалист по мобилизационной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За несвоевременное и некачественное исполнение поручений Главы администрации района, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

5.5. Передачу, разглашение документов, сведений, содержащих государственную и служебную тайну, использование служебного положения в корыстных целях.

Должностная инструкция
главного специалиста по ГО и ЧС администрации Должанского района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист по ГО и ЧС администрации Должанского района (далее также- главный специалист), является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

1.2. Главный специалист по ГО и ЧС подчиняется непосредственно главе администрации Должанского района.

1.3. Главный специалист по ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, подзаконными нормативными правовыми актами РФ, МЧС России, законодательными и иными нормативными актами Орловской области, Уставом Должанского района, иными муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование, либо высшее профессиональное образование по специальности "Государственное управление" либо по специализации должностей государственной службы или образование, считающееся равноценным. Требования к стажу не предъявляются.

2.2. Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организационно-распорядительные документы Должанского района в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- методические и нормативные документы по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего распорядка администрации муниципального образования, порядка работы со служебной документацией.

3. Функциональные обязанности

Главный специалист:

- 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) подготавливает 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) организует работу по обеспечению функционирования районного звена ТП РСЧС области;
- 4) организует 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;
- 5) разрабатывает и контролирует реализацию плана гражданской обороны, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 6) организует и контролирует осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 7) обеспечивает сбор информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, проводит ее анализ;
- 8) осуществляет в установленном порядке руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций;
- 9) организует 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;
- 10) организует подготовку населения, должностных лиц органов управления и нештатных формирований к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- 11) подготавливает и содержит в готовности необходимые силы и средства защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;
- 12) проводит эвакуационные мероприятия в чрезвычайных ситуациях в случае необходимости;
- 13) контролирует подготовку и содержание защитных сооружений;
- 14) контролирует проведение мероприятий по подготовке к приему эвакуантов;
- 15) контролирует подготовку и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- 16) контролирует поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях;
- 17) контролирует проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- 18) является секретарем комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности района;

19) в функциональные обязанности главного специалиста входит также подготовка и составление установленной отчетности в пределах его компетенции.

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от организаций, учреждений и предприятий муниципального образования необходимую информацию в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2. Проводить проверки выполнения мероприятий по вопросам его компетенции в организациях и на предприятиях муниципального образования.

4.4. Вносить предложения руководству администрации по совершенствованию работы по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в муниципальном образовании.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За несвоевременное и некачественное исполнение поручений Главы администрации района, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

5.5. Передачу, разглашение документов, сведений, содержащих государственную и служебную тайну, использование служебного положения в корыстных целях.