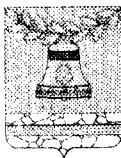


OK



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 10/1

г. Павловск

Об утверждении должностной инструкции начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района

В соответствии с решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 19.11.2009 г. № 153 «О структуре администрации Павловского муниципального района», постановлением администрации Павловского муниципального района от 26.06.2015 г. № 411 «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района»:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.07.2015 г.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

КОПИЯ ВЕРНА
 Начальник отдела
 организационно-информа-
 ционной и кадровой работы
Г. Г. Бабакин Г. Г. Бабакин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
администрации Павловского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – начальник отдела) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Павловского муниципального района.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Павловского муниципального района.

1.4. К начальнику отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

2) наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Начальник отдела в своей работе обязан руководствоваться:

1) Конституцией РФ;

2) нормативными правовыми актами РФ и Воронежской области;

3) уставом Павловского муниципального района;

4) нормативными правовыми актами Павловского муниципального района;

5) настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Начальник отдела осуществляет следующие функции:

2.1.1. Реализует единую государственную политику в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Павловского муниципального района.

2.1.2. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Павловского муниципального района.

2.1.3. Планирует, организует и осуществляет мероприятия гражданской обороны, по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контролирует их исполнение.

2.1.4. Осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления, предприятий, организаций, расположенных на территории района, подготавливает предложения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.1.5. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку и обмен информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организует оповещение и информирование населения о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.1.6. Ведет прием граждан по личным вопросам и рассматривает обращения граждан.

2.1.7. Осуществляет иные функции по поручению главы администрации муниципального района

3. ПРАВА

3.1. Начальник отдела имеет право:

3.1.1. Привлекать дополнительные силы и средства от предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района в зависимости от сложившейся обстановки при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.1.2. Заслушивать ответственных работников предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защиты населения.

3.1.3. Запрашивать от всех органов управления на территории Павловского муниципального района сведения, необходимые для организации и координации работ по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.1.4. Организовывать и проводить учения и тренировки, осуществлять проверку устойчивости функционирования предприятий и организаций в Павловском муниципальном районе.

3.1.5. Привлекать на проведение проверок по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на потенциально-опасных объектах необходимых специалистов от других организаций, предприятий, учреждений.

3.1.6. Иметь автотранспортное средство, оборудованное средствами связи.

3.1.7. Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.8. Планировать свою работу и отчетываться о её проведении заместителю главы администрации Павловского муниципального района.

3.1.9. Вызывать в места ликвидации ЧС руководителей предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления соответствующих территорий.

3.1.10. Проверять на территории Павловского муниципального района готовность комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности объектов, а при возникновении

чрезвычайных ситуаций направлять из их состава необходимых специалистов для организации работ по ликвидации последствий ЧС.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. Разрабатывать предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, в том числе преодоления последствий радиационных аварий и катастроф и организация ее реализации на территории района.

4.1.2. Принимать участие в разработке и реализации муниципальных программ в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе по преодолению последствий радиационных аварий и катастроф.

4.1.3. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Павловского муниципального района проекты правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе по преодолению последствий радиационных аварий и катастроф, организация их исполнения.

4.1.4. Осуществлять методическое руководство за созданием и функционированием аварийно-спасательных формирований района.

4.1.5. Участвовать в подготовке докладов «О состоянии гражданской обороны муниципального района» и «О состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4.1.6. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного командования при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4.1.7. Организовывать разработку плана гражданской обороны и защиты населения Павловского муниципального района, осуществлять методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления, предприятиями, организациями мероприятий гражданской обороны, вносить на утверждение в установленном порядке главе администрации Павловского муниципального района.

4.1.8. Осуществлять в пределах своих полномочий руководство органами местного самоуправления, предприятиями и организациями состава, размещения и оснащения сил районного звена территориальной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту РЗТЦ РСЧС).

4.1.9. Координировать в установленном порядке деятельность всех аварийно-спасательных работ, действующих на территории района, участвовать в аттестации спасателей аварийно-спасательных формирований.

4.1.10. Организовывать в установленном порядке подготовку, переподготовку и повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4.1.11. Вносить предложения по ежегодному финансированию мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.1.12. Участвовать в разработке предложений по отнесению организаций к категориям по гражданской обороне.

4.1.13. Участвовать в разработке предложений по созданию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

4.1.12. Принимать участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

4.1.13. Принимать участие в разработке мобилизационного плана экономики района, в части, касающейся гражданской обороны.

4.1.14. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению устойчивого функционирования объектов экономики и выживанию населения в военное время, организация создания и содержания в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организовывать проведение мероприятий гражданской обороны на территории Павловского муниципального района, включая подготовку необходимых сил и средств.

4.1.15. Принимать участие в поддержании постоянной готовности технических систем управления ГО на территории Павловского муниципального района.

4.1.16. Принимать участие в создании, совершенствовании и поддержании готовности районного звена территориальной подсистемы РСЧС.

4.1.17. Осуществлять контроль за созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

4.1.18. Осуществлять оповещение руководящего состава района, а также информировать население о приведении в готовность системы ГО, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения.

4.1.19. Организовывать работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций и определение территорий по наличию объекта повышенного риска (потенциально-опасных объектов) и угрозы возникновения стихийных бедствий.

4.1.20. Осуществлять контроль за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий ГО, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке.

4.1.21. Осуществлять контроль за подготовкой и обучением населения методам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

4.1.22. Осуществлять контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств РЗ ТП РСЧС к действиям при их возникновении.

4.1.23. Осуществлять методическое руководство, координацию и контроль деятельности организаций по обучению своих работников в области ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.1.24. Осуществлять сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении ЧС.

4.1.25. Осуществлять в установленном порядке руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций, в том числе на водных акваториях (в границах территории района).

4.1.26. Обеспечивать в пределах своей компетенции проведения мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организацию и осуществление специальной связи.

4.1.27. Осуществлять связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам ГО и ЧС в пределах своей компетенции.

4.1.28. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.1.29. Выполнение отдельных поручений главы администрации Павловского муниципального района, его заместителей.

4.2. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2.1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, соблюдать положения Федерального закона «О противодействии коррупции».

4.2.2. Уведомлять главу администрации Павловского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, осуществлять контроль соблюдения Кодекса этики и служебного поведения подчиненными ему муниципальными служащими;

4.2.4. Принимать меры по профилактике и предупреждению нарушений Кодекса этики и служебного поведения подчиненными ему муниципальными служащими;

4.2.5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.2.6. В письменной форме уведомлять главу администрации Павловского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известны.

4.3. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.3.1. Не разглашать сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в течение всего срока действия трудового договора и в течение 5 лет после его прекращения.

4.3.2. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно – секретное подразделение, в лице помощника главы администрации по мобилизационной подготовке (далее режимно – секретное подразделение) до истечения установленного срока ограничения прав;

4.3.3. В полном объеме и своевременно информировать кадровую службу, в лице главного специалиста отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации Павловского муниципального района (далее – кадровая служба) об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

4.4. составлять протоколы об административных правонарушениях согласно пункту 4 части 2 статьи 1 Закона воронежской области от 29.12.2009 г. № 190-ОЗ

О назначении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», Закону Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за результаты своей деятельности, а также за несвоевременное и некачественное выполнение функциональных обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией, за несоответствие действующему законодательству подготовленных самостоятельно или завизированных проектов правовых актов органов местного самоуправления, за неисполнение поручений главы администрации муниципального района, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в пределах их компетенции, по итогам проверок контрольных и надзорных органов государственной власти, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Полнота исполнения функциональных обязанностей учитывается при назначении премий, надбавок и других выплат.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (связи по должности)

Начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями администрации Павловского муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к его компетенции.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(ФИО)

» 10/1 2015 г.

КОПИЯ ВЕРНА Начальник отдела организационно-информа- ционной и кадровой работы Г. Г. Бабаян
--

СК



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 12-1/14

г. Павловск

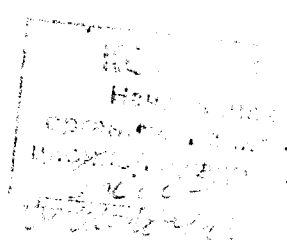
Об утверждении должностной инструкции главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района

В соответствии с решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 19.11.2009 г. № 153 «О структуре администрации Павловского муниципального района», распоряжением администрации Павловского муниципального района от 20.02.2014 г. № 98-р «Об исполнении решения Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 17.12.2013 г. № 030»:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 25.02.2014 г.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов



Приложение
к распоряжению администрации
Павловского муниципального района
от 24.06.2014 № 101-р

Мельнико

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – главный специалист) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое).

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Павловского муниципального района.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Павловского муниципального района.

1.4. К главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;
- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Главный специалист в своей работе обязан руководствоваться:

Конституцией РФ;

- нормативными правовыми актами РФ и Воронежской области;
- Уставом Павловского муниципального района;
- нормативными правовыми актами Павловского муниципального района;
- настоящей должностной инструкцией.

Г.Г. Бабаян

2. ФУНКЦИИ

2.1. Главный специалист осуществляет следующие функции:

2.1.1. Реализует единую государственную политику в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Павловского муниципального района.

2.1.2. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

2.1.3. Планирует, организует и осуществляет мероприятия гражданской обороны, по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контролирует их исполнение.

2.1.4. Осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления, предприятий, организаций, расположенных на территории района, подготавливает предложения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.1.5. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку и обмен информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организует оповещение и информирование населения о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.1.6. Осуществляет иные функции по поручению главы администрации муниципального района

3. ПРАВА

3.1. Главный специалист имеет право:

3.1.1. Привлекать дополнительные силы и средства от предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района в зависимости от сложившейся обстановки при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.1.2. Заслушивать ответственных работников предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защиты населения.

3.1.3. Запрашивать от всех органов управления на территории муниципального района сведения, необходимые для организации и координации работ по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.1.4. Организовывать и проводить учения и тренировки, осуществлять проверку устойчивости функционирования предприятий и организаций в муниципальном районе.

3.1.5. Привлекать на проведение проверок по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на потенциально-опасных объектах необходимых специалистов от других организаций, предприятий, учреждений.

3.1.6. Иметь автотранспортное средство, оборудованное средствами связи.

3.1.7. Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.8. Планировать свою работу и отчетываться о её проведении заместителю главы администрации Павловского муниципального района.

3.1.9. Вызывать в места ликвидации ЧС руководителей предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления соответствующих территорий.

3.1.10. Проверять на территории Павловского муниципального района готовность комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности объектов, а при возникновении чрезвычайных ситуаций направлять из их состава необходимых специалистов для организации работ по ликвидации последствий ЧС.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист обязан:

4.1.1. Разрабатывать предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, в том числе преодоления последствий радиационных аварий и катастроф и организации ее реализации на территории района.

4.1.2. Принимать участие в разработке и реализации муниципальных программ в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе по преодолению последствий радиационных аварий и катастроф.

4.1.3. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Павловского муниципального района проекты правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе по преодолению последствий радиационных аварий и катастроф, организация их исполнения.

4.1.4. Осуществлять методическое руководство за созданием и функционированием аварийно-спасательных формирований муниципального района.

4.1.5. Участвовать в подготовке докладов «О состоянии гражданской обороны муниципального района» и «О состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4.1.6. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4.1.7. Организовывать разработку плана гражданской обороны и защиты населения Павловского муниципального района, осуществлять методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления, предприятиями, организациями мероприятий гражданской обороны, вносить на утверждение в установленном порядке главе администрации Павловского муниципального района.

4.1.8. Осуществлять в пределах своих полномочий руководство органами местного самоуправления, предприятиями и организациями состава, размещения и оснащения сил районного звена территориальной подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту РЗ ТП РСЧС).

4.1.9. Координировать в установленном порядке деятельность всех аварийно-спасательных работ, действующих на территории района, участвовать в аттестации спасателей аварийно-спасательных формирований.

4.1.10. Организовывать в установленном порядке подготовку, переподготовку и повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4.1.11. Вносить предложения по ежегодному финансированию мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.1.12. Участвовать в разработке предложений по отнесению организаций к категориям по гражданской обороне.

4.1.13. Участвовать в разработке предложений по созданию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

4.1.14. Принимать участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, их перевозке, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

4.1.15. Принимать участие в разработке мобилизационного плана экономики муниципального района, в части, касающейся гражданской обороны.

4.1.16. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и выживанию населения в военное время, организация создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организовывать проведение мероприятий гражданской обороны на территории Павловского муниципального района, включая подготовку необходимых сил и средств.

4.1.17. Принимать участие в поддержании постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны на территории Павловского муниципального района.

4.1.18. Принимать участие в создании, совершенствовании и поддержании готовности районного звена территориальной подсистемы РСЧС.

4.1.19. Осуществлять контроль за созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

4.1.20. Осуществлять оповещение руководящего состава района, а также информировать население о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения.

4.1.21. Организовывать работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций и определение территорий по наличию объекта повышенного риска (потенциально-опасных объектов) и угрозы возникновения стихийных бедствий.

4.1.22. Осуществлять контроль за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по систематической маскировке.

4.1.23. Осуществлять контроль за подготовкой и обучением населения методам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

4.1.24. Осуществлять контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств РСЧС к действиям при их возникновении.

4.1.25. Осуществлять методическое руководство, координацию и контроль деятельности организаций по обучению своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.1.26. Осуществлять сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении ЧС.

4.1.5. Осуществлять в установленном порядке руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций, в том числе на водных акваториях (в границах территории района).

4.1.6. Обеспечивать в пределах своей компетенции проведения мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организацию и осуществление специальной связи.

4.1.7. Осуществлять связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам ГО и ЧС в пределах своей компетенции.

4.1.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.1.9. Выполнение отдельных поручений главы администрации Павловского муниципального района, его заместителей.

4.2. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2.1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными актами, соблюдать положения Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.2.2. Уведомлять главу администрации Павловского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, осуществлять контроль соблюдения Кодекса этики и служебного поведения подчиненными ему муниципальными служащими;

4.2.4. Принимать меры по профилактике и предупреждению нарушений Кодекса этики и служебного поведения подчиненными ему муниципальными служащими;

4.2.5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.2.6. В письменной форме уведомлять главу администрации Павловского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известны.

4.3. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.3.1. Не разглашать сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в течение всего срока действия трудового договора и в течение 5 лет после его прекращения.

4.3.2. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно – секретное подразделение, в лице помощника главы администрации по мобилизационной подготовке (далее режимно – секретное подразделение) до истечения установленного срока ограничения прав;

4.3.3. В полном объеме и своевременно информировать кадровую службу, в лице главного специалиста отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации Павловского муниципального района (далее – кадровая служба) об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении

оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

11. Составлять протоколы об административных правонарушениях согласно пункту 4 части 2 статьи 1 Закона Воронежской области от 29.12.2009 г. № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», Закону Воронежской области от 31.12.2003 г. № 110-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный специалист несет ответственность за результаты своей деятельности, а также за несвоевременное и некачественное выполнение функциональных обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией, за несоответствие действующему законодательству подготовленных самостоятельно или завизированных проектов правовых актов органов местного самоуправления, за неисполнение поручений главы администрации муниципального района, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в пределах их компетенции, по итогам проверок контрольных и надзорных органов государственной власти, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Полнота исполнения функциональных обязанностей учитывается при начислении премий, надбавок и других выплат.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (связи по должности)

Главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями администрации Павловского муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к его компетенции.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ю.Ф. Русинов
(подпись)

Ю.Ф. Русинов
(ФИО)

«04» 04 2014г.

