

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению Администрации
города Заволжья
от 05.04.2018 № 01-97к

**Администрация города Заволжья
Городецкого района
Нижегородской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
Администрации
города Заволжья
от 31.01.2017 № 01-31к

отдел по делам ГО и ЧС

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ ГО и ЧС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС (далее - главный специалист) замещает должность муниципальной службы, относящуюся к старшим должностям муниципальной службы (группа 2).

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.3. Главный специалист подчиняется начальнику отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Заволжья.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Заволжья в соответствии с распоряжением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.5. Правовую основу деятельности главного специалиста составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы от 12 февраля 1998 года № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Федерации, органов государственной власти Нижегородской области, Устав города Заволжья Городецкого муниципального района, решения Земского собрания Городецкого района, постановления и распоряжения администрации Городецкого муниципального района и города Заволжья, правила внутреннего служебного (трудового) распорядка Администрации города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, положение об отделе по делам ГО и ЧС, настоящая должностная инструкция.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист:

2.1. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.3. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.4. Соблюдает установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.5. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.8. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.9. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.10. Соблюдает ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

2.11. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

2.12. Главный специалист при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме менеджер обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения менеджер и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Соблюдает особенности обработки персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.14. Разрабатывает мобилизационный план, своевременно его корректирует;

2.15. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию в городе Заволжье;

2.16. Руководят мобилизационной подготовкой города Заволжья и организаций, деятельность которых связана с деятельностью Администрации города Заволжья или находится в сфере ведения Администрации города Заволжья;

2.17. Проводит мероприятия по мобилизационной подготовке экономики города Заволжья;

2.18. Проводит во взаимодействии с Администрацией Городецкого муниципального района мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов;

2.19. Заключает договоры (контракты) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации города Заволжья;

2.20. При объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики города Заволжья на работу в условиях военного времени;

2.21. В случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимают меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения;

2.22. Участвует в разработке и проведении своевременной корректировки плана гражданской обороны и защиты населения (далее – ГО и ЗН), плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей (далее – плана эвакуации), плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики города Заволжья в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время;

2.23. Участвует в сборе, оценке обстановки, подготовке оперативно-технических расчетов и предложений по использованию соответствующих сил и средств, в том числе и резервов;

2.24. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений главы Администрации подчиненным органам управления и силам, осуществлять быстрое доведение их до исполнителей;

2.25. Доводит до соответствующих исполнителей и взаимодействующих организаций информацию об обстановке в подчиненных органах управления и взаимодействующих сил;

2.26. Взаимодействует с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами по мобилизационной работе;

2.27. Участвует в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) города Заволжья как в повседневном режиме так и с момента возникновения аварии, катастрофы, стихийного бедствия;

2.28. Участвует в работе эвакуационной комиссии города Заволжья как в повседневном режиме так и при проведении эвакуационных мероприятий;

2.29. Участвует в работе комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Заволжья в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени города Заволжья как в повседневном режиме так и военное время;

2.30. Участвует в организации разведки, сборе и обобщении информации, оценке обстановки, масштабов происшествия, размеров ущерба и других последствий аварии, катастрофы, стихийного бедствия, мирного и военного времени;

2.31. Участвует в мероприятиях по обеспечению защиты населения от последствий аварии, катастрофы, стихийного бедствия, его первоочередного жизнеобеспечения в чрезвычайных условиях, отселения (эвакуации) населения из опасных зон и их размещение в безопасных районах мирного и военного времени;

2.32. Обеспечивает выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории города Заволжья.

2.33. Разрабатывает План мероприятий города Заволжья в области мобилизационной подготовки. Ведет учет выполнения Плана мероприятий на текущий год;

2.34. Участвует в проведении учений и тренировок с формированиями ГО по защите населения и территорий от ЧС мирного и военного времени;

2.35. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

2.36. Соблюдает иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.37. В период временного отсутствия начальника отдела по делам ГО и ЧС исполняет его обязанности в соответствии с распоряжением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

3. ПРАВА

Главный специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с постановлениями и решениями, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

3.3. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от работников соблюдения требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и других правовых и методических документов по защите государственной тайны.

3.5. Пользоваться иными правами, установленными ст.10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения.

4.5. Невыполнение обязанности уведомления главы Администрации города Заволжья обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции».

4.7. Непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.8. Нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

4.9. Несоблюдение норм, установленных федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ

5.1. Со структурными подразделениями Администрации города Заволжья.

5.2. Думой города Заволжья.

5.3. С сектором по специальной и мобилизационной работе администрации Городецкого муниципального района.

5.4. Организациями, предприятиями, учреждениями Городецкого муниципального района и города Заволжья.

5.5. Органами местного самоуправления поселений Городецкого муниципального района.

5.6. Правоохранительными органами.

5.7. Военным комиссариатом г. Городец, Городецкому району и Городскому округу Сокольский Нижегородской области.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Главный специалист должен иметь высшее образование (предпочтительно по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Военное дело»).

6.2. К стажу работы:

Требования не предъявляются.

6.3. К профессиональным знаниям и умениям, деловым качествам:

-организаторские способности;

-умение управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения, четко и грамотно излагать свои мысли;

6.4. К уровню и характеру знаний должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Положение об Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда.

6.5. К профессиональным знаниям и умениям области использования информационных технологий – базовый уровень:

знания:

- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

умения:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по
делам ГО и ЧС

И.П. Ковалев

С должностной инструкцией ознакомлен

1 экз. инструкции получил на руки

«___» _____ 20__ г.

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

Наименование СПА	Наименование должности	Фамилия, инициалы должностного лица	Подпись должностного лица	Дата ознакомления
1	2	3	4	5
	Главный специалист по мобилизационной работе отдела по делам ГО и ЧС			