



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2024 № 165 -п

Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, должностных инструкций работников отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» требованиями Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», и в связи с кадровыми изменениями администрация Приволжского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района (приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района (приложение 3).
4. Считать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 29.12.2018 № 877-п «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, должностных инструкций работников отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района».
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации

Приволжского муниципального района С.Е. Сизову.

**Первый заместитель главы
администрации Приволжского
муниципального района**

В.Г. Нагацкий

Приложение 1
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 08.04.2024 № 165 -п

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям** **администрации Приволжского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и права отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Приволжского муниципального района (далее по тексту – отдел по делам ГО и ЧС).

1.2. Отдел по делам ГО и ЧС является структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района по решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Отдел по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приказами начальника ГУ МЧС по Ивановской области, законами и иными правовыми актами Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Приволжского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Отдел по делам ГО и ЧС подчиняется заместителю главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам.

1.5. Отдел по делам ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом Ивановской области по делам гражданской обороны и защиты населения и Главным управлением МЧС России по Ивановской области, структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района, должностными лицами предприятий, организаций и учреждений Приволжского муниципального района, с правоохранительными органами.

2. Основные задачи отдела по делам ГО и ЧС.

2.1. Основными задачами отдела по делам ГО и ЧС являются организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, участие в предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья:

- организация защиты населения, территории района, объектов экономики от аварий, катастроф, стихийных бедствий, от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- осуществление координации деятельности организаций, расположенных на территории Приволжского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- оповещение об угрозе жизни и здоровью людей и о порядке действий в сложившейся обстановке при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией;
- организация всестороннего обеспечения пострадавшего населения индивидуальными средствами защиты;
- организация аварийно-спасательных и других необходимых работ, а также координация действий сил и средств, привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного времени и в очагах поражения при военных действиях;
- поддержание в готовности и использование пункта управления, сил, средств связи и оповещения;
- организация подготовки должностных лиц, органов управления и сил к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- контроль за созданием и поддержанием в готовности сил и средств, предназначенных для действий в чрезвычайных ситуациях;
- организация взаимодействия с органами военного командования при совместном выполнении задач гражданской обороны в мирное и военное время;
- обеспечение работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Приволжского муниципального района;
- организация и проведение обязательного обучения населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- участие в разработке предложений по созданию в районе резерва финансов и материальных ресурсов на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- участие в планировании, организации обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Функции отдела по делам ГО и ЧС

3.1. Отдел по делам ГО и ЧС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе Приволжского муниципального района проекты плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, готовит предложения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, снижению ущерба и потерь в случае их возникновения;
- участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;
- организует контроль выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- организует сбор информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проводит ее анализ;
- осуществляет в пределах своих полномочий руководство силами районного звена Ивановской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных формирований и служб, а также организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Приволжского муниципального района;
- организует работу по созданию, размещению, подготовке, оснащению сил и средств гражданской обороны и районного звена Ивановской области;
- осуществляет контроль за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, техники и специального имущества.
- организует заключение договоров с предприятиями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности на выполнение ими мероприятий по гражданской обороне, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и контролирует их выполнение;
- разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе Приволжского муниципального района проекты нормативных правовых актов и решений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и другим вопросам своей компетенции;
- организует взаимодействие органов администрации Приволжского муниципального района (управлений, служб) в интересах защиты населения и

территории от чрезвычайных ситуаций и координирует их деятельность по вопросам гражданской обороны;

- осуществляет организацию технического обеспечения деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Приволжского муниципального района;
- осуществляет связь с общественностью через средства массовой информации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, о приемах и способах защиты от них;
- ведет в установленном порядке учет и отчетность по использованию материально-технических и денежных средств, выделенных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает выполнение плана комплектования учебно-методического центра гражданской обороны Ивановской области;
- планирует и организует проведение командно-штабных и других учений и тренировок по ГО и ликвидации ЧС;
- обеспечивает в пределах своей компетенции готовность органов повседневного управления районного звена РСЧС и привлечение сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров;
- обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну;
- участвует в создании, совершенствовании, поддержании в готовности системы централизованного оповещения;
- рассматривает письма, жалобы и заявления граждан и должностных лиц в пределах своей компетенции, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4. Полномочия отдела ГО и ЧС

4.1. Отдел ГО и ЧС в пределах своей компетенции:

- запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, предприятий, организаций и учреждений, а также руководителей служб гражданской обороны информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;
- проводит учения и тренировки с органами управления, нештатными аварийно-спасательными формированиями и службами ГО предприятий и организаций Приволжского муниципального района;
- осуществляет по согласованию с руководителями организаций и предприятий проверки готовности объектовых звеньев Ивановской подсистемы РСЧС;
- вносит на рассмотрение Главе Приволжского муниципального района и его заместителей предложений по совершенствованию планирования и ведения мероприятий гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов другие структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района.

5. Организация деятельности отдела по делам ГО и ЧС

5.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с планом работы администрации района и соответствующими планами в области гражданской обороны, защите населения и территорий Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Приволжского муниципального района в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется заместителю главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам.

5.3. Отдел обеспечивается необходимым для его деятельности имуществом и материально-техническими средствами, оборудованием, организует их целевое использование и сохранность.

5.4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- несет ответственность за своевременность и качественное решение вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- представляет орган управления в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации Приволжского муниципального района;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты правовых актов по вопросам гражданской обороны, защите населения и территорий Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, обеспечения пожарной безопасности, осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, предложения по вопросам организации деятельности отдела.
- ведет осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе:
 - планирование закупок;
 - определение начальной (максимальной) цены контракта;
 - подготовка заявок об осуществлении закупок;
 - подготовка проектов контрактов;
 - подготовка технических заданий;
 - подготовка разъяснений положений документации о закупке;
 - обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика

(подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовка уведомлений в контрольный орган в сфере закупок об осуществлении закупки в соответствии с пунктами 6,9 и 34 части 1 ст. 93;
- обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;
- осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их условиям;
- принятие мер для начала претензионно - исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом;
- подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов;
- подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или

расторжении контракта для направления в комитет экономики и закупок.

5.5. Функции других работников отдела определяются должностными инструкциями, функциональным распределением обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Ивановской области о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Приволжского муниципального района, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по делам ГО и ЧС
администрации Приволжского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района (далее - начальник отдела).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Главы Приволжского муниципального района;

1.3. Начальник отдела подчиняется заместителю главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам.

1.4. На должность начальника органа управления ГО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по муниципальной службе на муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.5. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района должен знать:

- законодательство, нормативные и методические материалы в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности;
- порядок проведения проверок в пределах своей компетенции;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела по делам ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района:

- организует и контролирует выполнение мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
- организует работу по созданию, размещению, подготовке и оснащению сил гражданской обороны;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе Приволжского муниципального района проекты плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования, готовит предложения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, снижению ущерба и потерь в случае их возникновения;
- участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ в области территориальной обороны и гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, повышению устойчивости функционирования объектов экономики в мирное и военное время и пожарной безопасности;
- организует и контролирует деятельность учреждений, включенных в службу наблюдения и лабораторного контроля;
- организует работу по привлечению к мероприятиям по территориальной обороне и гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций спасательных служб и НАСФ и трудоспособного населения при их соответствующей подготовке и аттестации;
- осуществляет контроль и учет за накоплением и поддержанием в готовности ЗС, СИЗ, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;
- организует разработку и представление на рассмотрение проектов нормативных правовых актов и решений по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций и другим вопросам своей компетенции;
- организует сбор и обмен информацией об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проводит их анализ;
- организует создание и функционирование районной системы оповещения;
- осуществляет связь с общественностью и СМИ по вопросам своей компетенции;
- организует информирование населения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о приемах и способах защиты;
- организует оповещение населения о приведении в готовность системы гражданской обороны;
- осуществляет методическое руководство работами по повышению устойчивости функционирования объектов экономики при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- организует работу по созданию и использованию резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории района;
- осуществляет организационное обеспечение деятельности районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Приволжского муниципального района;
- обеспечивает составление установленной отчетности.

2.2. Начальник обязан обладать навыками:

- эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными службами иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

2.3. Как работник контрактной службы администрации Приволжского муниципального района:

- осуществляет подготовку плана закупок и изменений в план закупок для своего структурного подразделения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- осуществляет подготовку плана-графика и изменений в план-график для своего структурного подразделения;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- при осуществлении закупки путем проведения запроса котировок, не превышают 10 процентов от суммы совокупного годового объема закупок;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- осуществляет подготовку заявок об осуществлении закупок и согласовывают с руководителем контрактной службы;
- осуществляет подготовку проектов контрактов и согласовывают их с юридическим отделом.

При подготовке проекта контракта проверяет контракт на правильность изложения предмета контракта, специальных условий, присутствия всех необходимых условий контракта, приложений к контракту, а также требованиям Закона №44-ФЗ.

- организует подготовку описания объекта закупки, осуществляет разработку технических заданий в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика и согласовывает с Главой Приволжского муниципального района;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- совместно с юридическим отделом подготавливает и направляет в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;
- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6,9 и 34 части 1 ст. 93, обязан уведомить контрольный орган в сфере закупок о такой закупке;
- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов, систематически контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;
- при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, своевременно принимает меры для начала претензионно - исковой работы в соответствии с Постановлением Администрации Приволжского муниципального района от 18.12.2014 №1279 «Об организации работы с просроченной задолженностью администраторами доходов Приволжского муниципального района» (далее – Постановление №1279);
- в соответствии с Постановлением №1279 передает в юридический отдел документы для организации работы в судебном порядке;

- ежегодно проводит инвентаризацию контрактов по состоянию на 01 января следующего года за отчетным, на предмет закрытия не действующих (не нужных). По итогам инвентаризации предоставляет в комитет экономики и закупок письменный отчет с обязательным указанием текущего сальдо (с конкретизацией), визы бухгалтера и визы ответственного структурного подразделения о закрытии или действии контракта;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контракта;
- при наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовит проект дополнительного соглашения;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов;
- подготавливает сведения и документы об исполнении контракта в адрес комитета экономики и закупок путем направления накладных на поставку товара, актов выполненных работ (оказанных услуг), сопроводительного письма в соответствии с профильным направлением деятельности.
- подготавливает сведения и документы об изменении или расторжении контракта и сопроводительное письмо для направления в адрес комитета экономики и закупок в соответствии с профильным направлением деятельности для размещения в реестр контрактов.

3. Права

3.1. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района имеет право:

- вносить на рассмотрение Главе Приволжского муниципального района и его заместителей предложения по совершенствованию ведения работы, относящейся к сфере деятельности отдела;
- привлекать в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов другие структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к компетенции отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района;
- представлять интересы администрации в сторонних организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- давать рекомендации руководителям предприятий, организаций и учреждений, главам поселений Приволжского муниципального района,

осуществлять методическое руководство по вопросам, входящим в его компетенцию;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующих согласования с Главой Приволжского муниципального района;

- по согласованию с руководителями предприятий, организаций и учреждений планировать и проводить тренировки и учения по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности, антитеррористические тренировки.

- вносить предложения при формировании бюджета Приволжского муниципального района о включении в него расходов на реализацию мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья,

- по решению Главы Приволжского муниципального района представлять администрацию Приволжского муниципального района на совещаниях, касающихся вопросов территориальной обороны и гражданской обороны;

- предоставлять Главе Приволжского муниципального района предложения о поощрении руководителей и других лиц предприятий, организаций за активную работу в сфере гражданской обороны.

4. Условия работы

4.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать за пределы муниципального района.

4.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику отдела выделяется служебный автотранспорт.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Начальник отдела осуществляет служебную деятельность во взаимодействии с начальниками структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела по делам ГО и ЧС несет дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ О.В. Раскатова.

Дата _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям администрации
Приволжского муниципального района

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные и должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района.

1.2. Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Приволжского муниципального района в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Главный специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», другими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области и главы Приволжского муниципального района, положением об отделе по делам ГО и ЧС, и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района:

2.1. Разрабатывает:

- предложения по реализации на территории Приволжского муниципального района государственной политики в области территориальной обороны и гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- проекты нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к сфере

деятельности отдела;

- перечень критически важных объектов жизнеобеспечения населения Приволжского муниципального района;
- проект плана гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
- ежегодный план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Приволжского муниципального района;
- предложения по созданию, совершенствованию и поддержке в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения, защитных сооружений гражданской обороны, технических систем управления и других объектов гражданской обороны.

2.2. Участвует в установленном порядке:

- в подготовке ежегодных докладов «О состоянии гражданской обороны на территории Приволжского муниципального района» и «О состоянии защиты населения и территорий Приволжского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

2.3. Участвует в подготовке предложений:

- по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и их размещению в случае чрезвычайных ситуаций;
- по привлечению сил и средств районного звена территориальной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ТП РСЧС);
- по оказанию за счет средств местного и областного бюджета финансовой помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации;
- по развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

2.4. Организует и проводит:

- мероприятия по территориальной обороне и гражданской обороне, включая подготовку необходимых сил и средств Приволжского муниципального района;
- работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Приволжского муниципального района, поддержанию сил и средств районного звена ТП РСЧС в состоянии готовности к действиям при возникновении чрезвычайной ситуации;
- информирование населения Приволжского муниципального района через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты;
- оповещение органов управления гражданской обороны организаций и населения Приволжского муниципального района об угрозе нападения противника, или применении им средств массового поражения;

- связь с общественностью, средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

2.5. Осуществляет сбор и обработку информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Приволжского муниципального района.

2.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции деятельность комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Приволжского муниципального района по вопросам территориальной обороны и гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, обеспечения пожарной безопасности.

2.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за:

- содержанием защитных сооружений, имущества ГО, технических средств управления и связи ГО и других объектов ГО;
- созданием, хранением, использованием и восполнением организациями запасов материальных средств в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- подготовкой и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.8. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

2.9. Обеспечивает выполнение требований по защите государственной тайны при организации и проведении мероприятий по режиму секретности (внутриобъектового режима) в администрации Приволжского муниципального района.

На период временного отсутствия начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района и руководителя режимно -секретного подразделения, ответственного за ведение секретного делопроизводства выполняет их обязанности.

3. Права

Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

3.2. Вносить предложения по улучшению работы по вопросам ГО и ЧС в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Осуществлять взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений, сотрудниками структурных подразделений администрации района по вопросам предоставления необходимой информации;

3.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной статистики, организаций и поселений информацию и сведения необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.5. Проводить учения и тренировки с органами управления, нештатными аварийно-спасательными формированиями ГО Приволжского муниципального района и организаций;

3.6. Осуществлять по согласованию с руководителями организаций проверку готовности объектов нештатных аварийно-спасательных формирований районного звена ТП РСЧС.

4. Ответственность

Главный специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям несет персональную ответственность:

4.1. За исполнение возложенных на него обязанностей в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.4. За невыполнение распоряжений и поручений начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность главного специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Приволжского муниципального района назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

5.2. Граждане, претендующие на замещение старшей должности муниципальной службы обязаны обладать навыками:

- квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными службами иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ А. Д. Таланов

Дата _____