УТВЕРЖДАЮ

 Глава Кожевниковского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Кожевниковского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста по по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) Администрации Кожевниковского (далее – главного специалиста) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

 а) организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

в) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по участию и взаимодействию с органами местного самоуправления, организациями, учреждениями по вопросам территориальной и гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

1) обеспечение деятельности и документальное сопровождение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Кожевниковский район»;

2) осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления, организациями, учреждениями Кожевниковского района по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья. ;

3) осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления, организациями, учреждениями Кожевниковского района по участию в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

4) организация выполнения задач единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) Кожевниковского района.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен первому заместителю Главы Кожевниковского района, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

 .

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Защита в чрезвычайных ситуациях», «Безопасность жизнедеятельности», «Информационная безопасность», «Психология», «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Управление персоналом», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

2.1) Конституции Российской Федерации;

2.2) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.3) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.4) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

2.5) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.6) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать в информационно – правовых системах;;

2) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

3) готовить информационно – аналитические материалы;

4) анализировать и прогнозировать деятельность;

5) выполнять поручения;

6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

7) квалифицированно планировать работу;

8) систематически повышать свою квалификацию.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
5. Федеральный закон от 28 декабря 2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
6. Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
8. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»»
9. Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности:

Иные знания:

1. нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ГО ЧС;
2. основные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Устав Кожевниковского района, организационно-распорядительные документы Главы Кожевниковского района, в т.ч. непосредственно касающиеся сферы компетенции;
3. нормативные акты, регулирующие деятельность участников по ГО и ЧС;
4. инструкция по делопроизводству Администрации Кожевниковского района;
5. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности:

1. планировать мероприятия гражданской обороны в муниципальном образовании;
2. планировать мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования;
3. составлять информационные донесения о ЧС по установленной форме.

**3. Должностные обязанности**

На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Является секретарем комиссии Администрации района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ), входит в состав Суженного заседания района.

3.10. Организует документальное оформление деятельности и ведение протоколов заседаний комиссий, секретарем которых является;

3.11. Осуществляет контроль за выполнением задач единой дежурно – диспетчерской службы (ЕДДС).

3.12. В мирное время обеспечивает:

а) ежегодную разработку плана основных мероприятий Кожевниковского района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

б) проводит ежегодное уточнение плана гражданской обороны района;

в) осуществляет контроль за исполнением приказов по вопросам гражданской обороны, изданными Главой Кожевниковского района, уточняет и перерабатывает сопутствующие документы (схемы оповещения, списки ответственных лиц, состав КЧС и ПБ и т.д.);

г) организует обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и при чрезвычайных ситуациях через средства массовой информации и наглядной агитации, в местах скопления людей. Размещает наглядную агитацию, справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с ГО и ЧС;

д) совместно со службой следит за поддержанием в постоянной готовности системы оповещения гражданской обороны (электросирен);

е) ведет работу по подготовке и обучению руководящего состава органов местного самоуправления, служб гражданской обороны, работников органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области ГО с привлечением преподавателей, путем проведения учений и тренировок по ГО и ЧС согласно намеченным планам;

ж) совместно с приемной эвакуационной комиссией района разрабатывает план эвакомероприятий, создание необходимых эвакоприемных органов в поселениях района;

з) учитывает подземные и наземные помещения в населенных пунктах для создания защитных сооружений и размещения в них помещений социально-бытового, производственного и хозяйственного назначения, укрытия населения;

и) ведет работу совместно с организациями и учреждениями, контролирует их по созданию формирований, выполняющих аварийно-спасательные и другие неотложные работы в районе.

3.13. В военное время обеспечивает:

а) своевременный сбор руководящего состава района;

б) контролирует поступление и передачу информации по всем направлениям власти;

в) согласно плану гражданской обороны района участвует в проведении всех видов мероприятий ГО по наращиванию возможностей, по обеспечению защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.14.Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам деятельности старост населенных пунктов;

3.15.Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами и организациями системы профилактики по вопросам установки противопожарных извещателей и иным вопросам, направленным на противопожарную профилактику.

 3.16.Проводит со специалистами и сотрудниками Администрации района вводный инструктаж по гражданской обороне;

 3.17. Осуществляет своевременное размещение информационных материалов на официальном сайте и на официальных страницах в социальных сетях органа местного самоуправления;

3.18. В пределах своей компетенции сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению.

3.19.Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Томской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Устав муниципального образования Кожевниковский район, Регламент работы Администрации Кожевниковского района, нормативные правовые акты Администрации Кожевниковского района, Думы Кожевниковского района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Кожевниковского района, работников структурных подразделений администрации.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, иными учреждениями Кожевниковского района, органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района по исполнению возложенных на главного специалиста обязанностей.

* 1. Вести переписку с органами местного самоуправления Кожевниковского района по вопросам деятельности.
	2. Вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции, в том числе предложения по совершенствованию работы.
	3. Взаимодействовать непосредственно с Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района, управляющим делами, начальниками отделов Администрации Кожевниковского района.
	4. Пользоваться в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, автоматизированными информационными системами, банками данных, имеющимися в администрации Кожевниковского района.
	5. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета.
	6. Имеет иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации и Томской области.

**5. Ответственность**

Ответственность муниципального служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотрена Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей являются:

а) срыв, без уважительной причины, сроков исполнения должностных обязанностей;

б) нарушение Регламента работы Администрации Кожевниковского района;

в) некачественная подготовка документов и других материалов, несвоевременное предоставление отчетов и запрашиваемой информации;

г) жалобы со стороны граждан, организаций, муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района на неправомерные действия муниципального служащего в процессе исполнения им должностных обязанностей;

д) разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональных данных муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

е) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Применение взысканий к муниципальному служащему осуществляется в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Главный специалист вправе принимать решения по подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

**7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

7.1. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с муниципальными служащими Администрации Кожевниковского района:

1) При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты с руководителями и/или специалистами структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района.

2) Главный специалист вправе запрашивать любую информацию, необходимую для осуществления функций Администрации Кожевниковского района, у муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, в органах местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района в устной либо письменной форме.

3) При выполнении должностных обязанностей главный специалист имеет право обратиться с устной или письменной просьбой к Главе Кожевниковского района об оказании помощи в выполнении данных обязанностей силами других сотрудников Администрации. В случае принятия положительного решения главный специалист обязан четко проинструктировать сотрудников о содержании поручения, сроках его исполнения. Ответственность за результат и качество выполнения поручений несет главный специалист.

7.2. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с муниципальными служащими иных муниципальных органов Кожевниковского района, федеральных органов государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района.

1) Главный специалист вправе:

а) запрашивать информацию, необходимую для осуществления своих функций, в устной или письменной форме;

б) оказывать консультативную помощь лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в Кожевниковском районе.

 2) Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями и/или муниципальными служащими иных муниципальных органов Кожевниковского района, федеральных органов государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района, уполномоченными вести аналогичную деятельность.

7.3. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими организациями и гражданами:

1) Главный специалист обязан соблюдать сроки исполнения поручений по письменным обращениям граждан и организаций.

2) Главный специалист обязан работать с письмами и заявлениями граждан и организаций в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Томской области от 11января 2007 № 5-OЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», Регламента работы Администрации Кожевниковского района.

3) В рамках исполнения функций Администрации имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Кожевниковского района.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Главный специалист муниципальные услуги не оказывает.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Своевременность представления предусмотренной отчетности и необходимой информации.

9.2. Своевременность выполнения мероприятий, утвержденных планами работы.

9.3. Качество исполнения должностных обязанностей (количество возвратов разработанных документов на существенную доработку; отсутствие жалоб и замечаний на работу).

9.4. Отсутствие нарушений муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка.

Первый Заместитель Главы

Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Елегечев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела правовойи кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Савельева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 год |  |

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

С должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)