|  |
| --- |
| Приложение № 2УТВЕРЖДЕНАраспоряжением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по делам ГО и ЧС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области**

**I. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела по делам ГО и ЧС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

* организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений;
* организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на

водных объектах, охране их жизни и здоровья;

* осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: выполнение задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны (далее – ГО), защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера пожарной безопасности (далее – ПБ) и мобилизационной подготовки на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – муниципальное образование).

1.6.2. Разработка и реализация мероприятий по организации и ведению ГО, защите населения и территории от ЧС.

1.6.3. Осуществление управления в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и ПБ, координация деятельности руководителей объектов экономики, расположенных на территории муниципального образования.

1.6.4. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, и обмена информацией в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера ПБ и мобилизационной подготовки.

1.6.5. Организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий ГО об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

1.6.6. Осуществление общего руководства ЕДДС Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – ЕДДС).

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – учреждение).

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен главе Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Глава округа).

1.9. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением учреждения.

1.10. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения, замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих учреждения и урегулированию конфликта интересов.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее – Устав).

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

6) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности» и иные специальности, направления подготовки.

2.2.2. Начальник отдела 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:

* Водный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Лесной кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации;
* Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный конституционный закон «О чрезвычайном положении»;

федеральные законы:

* «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
* «О пожарной безопасности»;
* «О гражданской обороне»;
* «О безопасности»;
* «О противодействии терроризму»;
* Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
* Закон Магаданской области «О защите населения и территории Магаданской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

нормативно правовые акты в области:

* гражданской обороны;
* защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
* мобилизационной подготовки и мобилизации;
* противодействия терроризму;
* защиты государственной тайны;
* охраны труда;
* охраны общественного порядка.
* Устав;
* Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* муниципальные правовые акты в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки;
* Положение об отделе;

Иные знания:

* понятие, задачи, функции и направления правоохранительной деятельности;
* система обеспечения безопасности в Российской Федерации;
* методы охраны общественного порядка.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

* организовывать проведение протокольных мероприятий;
* организовывать проведение приема граждан;
* составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне;
* разрабатывать проекты правовых актов по направлению деятельности;
* разрабатывать планы работы.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности.

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы округа.

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 установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать 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. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.10. Своевременно и в пределах своих должностных полномочий рассматривать непосредственные обращения граждан, а также выполнять поручения работодателя или иного уполномоченного должностного лица учреждения.

3.11. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3.12. Организовывать, в соответствии с законодательством Российской Федерации, ведение секретного делопроизводства.

3.13.  Выявлять и составлять протоколы за нарушения, предусмотренные отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.14. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями муниципального образования.

3.15. Разрабатывать должностные обязанности сотрудников отдела.

3.16. Распределять задачи между сотрудниками отдела.

3.17. Определять целевые установки и задачи сотрудников отдела и эффективной стратегии достижения целей.

3.18. Контролировать процесс выполнения задач, возложенных на сотрудников отдела, давать оценку результатов их деятельности.

3.19. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе.

3.20. Планировать, организовывать и контролировать повседневную деятельность, готовить проекты постановлений и распоряжений, в сфере деятельности ЕДДС:

* разрабатывать планы развития ЕДДС, осуществлять контроль их исполнения;
* анализировать состояние дежурства, профессиональную подготовку, дисциплину подчиненных и внутренний порядок, не реже одного раза в месяц подводить итоги работы ЕДДС и определять меры по их улучшению;
* контролировать выполнение личным составом ЕДДС мер безопасности на рабочих местах, правильность эксплуатации ЭВТ и оргтехники ЕДДС;
* участвовать в подборе и расстановке кадров ЕДДС.

3.21. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы округа проекты нормативных правовых актов по вопросам ГО, защиты населения и территории от ЧС, ПБ, мобилизационной подготовки, профилактике терроризма и организовать их выполнение.

3.22. Осуществлять разработку и реализацию мероприятий по организации и ведению ГО, защите населения и территорий от ЧС, ПБ, организовывать выполнение принятых главой округа решений, муниципальных правовых актов.

3.23. Подготавливать и реализовывать совместно с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, организациями соглашения об организации межведомственного взаимодействия по вопросам применения сил гражданской обороны и сил, предназначенных для ликвидации ЧС, для проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования.

3.24. Организовывать и осуществлять в установленном порядке:

* сбор и обработку информации в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, а также обмена этой информацией;
* разработку, уточнение и корректировку Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично;
* иные мероприятия, направленные на исполнение функций и задач отдела, либо поручений главы округа.

3.25. Организовывать в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц учреждения, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам ГО, вопросам защиты населения и территорий от ЧС.

3.26. Проводить анализ качества разработки плановых документов по подготовке к ведению и ведения ГО, по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС в организации (структурных подразделениях, филиалах) и своевременности их корректировки.

3.27. Осуществлять целенаправленную деятельность по подготовке к ведению и ведению ГО, проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.28. Осуществлять в пределах своих полномочий руководство организациями при определении состава, размещении и оснащении сил муниципального звена ТП РСЧС.

3.29. Осуществлять контроль соответствия деятельности учреждения (структурных подразделений, организаций) требованиям законодательства Российской Федерации в области ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС.

3.30. Проводить анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов, находящихся в ведении учреждения, в условиях опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и ЧС.

3.31. Осуществлять методическое руководство разработкой руководителями организаций муниципального образования, мероприятий ГО, защиты населения и территории от ЧС.

3.32. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям учреждения по:

* планированию мероприятий по подготовке к ведению и ведению ГО, предупреждению и ликвидации ЧС;
* организации всех видов подготовки (обучения) работников и формирований в области ГО и защиты от ЧС;
* организации оповещения работников об угрозе и возникновении военных конфликтов и ЧС;
* планированию и проведению эвакуационных мероприятий, созданию и организации деятельности эвакуационных органов;
* иной деятельности, входящей в задачи отдела.

3.33. Организовывать и проводить мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зоны ЧС.

3.34. Проводить мероприятия для создания и содержания в целях ГО и ликвидации ЧС запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.35. Проводить анализ необходимости и достаточности созданных запасов материально-технических средств в целях ГО и резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС, их целевого использования и своевременности восполнения.

3.36. Осуществлять контроль накопления и поддержания в готовности защитных сооружений.

3.37. Создавать и поддерживать в состоянии постоянной готовности системы управления, оповещения и связи.

3.38. Проводит анализ эффективности созданных в учреждении систем оповещения.

3.39. Разрабатывать мобилизационный план экономики муниципального образования.

3.40. Вести работу по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе органов местного самоуправления муниципального образования.

3.41. Участвовать в работе по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц 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 отделом, работников структурных подразделений учреждения;

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

4.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;

4.5. Посещать и обследовать, в рабочее время, объекты и территории, на которых возможно возникновение ЧС и объекты ГО;

4.6. На обеспечение помещениями для хранения Резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации ЧС и в интересах ГО, а также иными материальными средствами для выполнения своих должностных обязанностей;

4.7. Выполнять иную оплачиваемую деятельность, с предварительного письменного уведомления главы округа, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы начальник отдела самостоятельно принимает управленческие решения по следующим вопросам:

* подготовки аналитической и иной информации, материалов, касающихся служебной деятельности;
* осуществления анализа информации, представляемой главе округа по его поручению;
* организации проведения и участия в подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования, совещаний при главе округа;
* подготовки информаций и справок во исполнение федерального и областного законодательства по направлению деятельности, а также документов во исполнение поручений главы округа;
* организации разработки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности;
* проведения проверки документов, подготавливаемых сотрудниками и необходимости возвращения их на переоформление (доработку).

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать следующие решения:

* при распределении работы с документами и материалами, поступающими от главы округа;
* при согласовании документов, а также проектов документов, которые были представлены для согласования;
* по вопросам организации учета и хранения сформированных в отделе дел, а также переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**участвует при подготовке проектов нормативных правовых**

**актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах своих полномочий, установленных настоящим регламентом, начальник отдела участвует при подготовке проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к своей компетенции путем:

* подготовки и согласования проектов правовых актов учреждения, а также согласования документов, представленных ему для согласования;
* подготовки проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению отдела (протоколы, акты и другое).

Перечень вопросов определяется направлением деятельности и регламентируется настоящей должностной инструкцией и поручениями главы округа.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (МПА) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и поручениями главы округа.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

 **с муниципальными служащими, гражданами,**

 **а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими учреждения, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Магаданской области, замещающими должности в государственных органах Магаданской области, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными актами учреждения.

9.2. Служебное взаимодействие начальника отдела осуществляется в форме участия в рабочих группах, комиссиях, а также при обсуждении вопросов на совещаниях, заседаниях; переписки на бумажных и электронных носителях и в других формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

10.1. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, эффективности его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее результативности.

10.2. Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности деятельности начальника отдела по замещаемой должности:

* законность, своевременность принятого решения и реализация поставленных задач, достижение поставленных целей, эффективная реализация задач и функций, указанных в настоящей инструкции, грамотность изложения материала;
* соблюдение служебного распорядка и настоящей должностной инструкции;
* исполнение целей и задач в установленный срок;
* мотивация: заинтересованность в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных задач;
* отсутствие документов, указывающих на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по направлению деятельности (представления, протесты, предписания и другие акты контролирующих органов);
* использование системного подхода в работе, владение современными профессиональными технологиями.

10.3. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

* характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
* принятие нестандартного управленческого решения;
* объемность исполняемых поручений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_