

Утверждаю:

Глава Далматовского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ А.Г.Аносов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –  
руководителя отдела по делам ГО и ЧС, взаимодействию с правоохранительными  
органами и военными учреждениями**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность руководителя по делам ГО и ЧС, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы Далматовского муниципального округа.

1.3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется Главе Далматовского муниципального округа.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя отдела является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- Устав муниципального образования Далматовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты администрации Далматовского муниципального округа.
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- правила и нормы промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- федеральное законодательство по вопросам ведения воинского учета и бронированию военнообязанных;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по вопросам ГО и ЧС, мобилизационной работе и бронированию военнообязанных.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры,

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава муниципального образования Далматовского муниципального округа, правил юридической техники, трудового законодательства Российской Федерации знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о противодействии коррупции;

знание основ муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления;

знание норм, правил и требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в органе местного самоуправления, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знание правовых аспектов в области ИКТ;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

знание основ проектного управления;

«Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности";

Федеральный закон от 26 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности";

Федеральный закон от 21 июля 2011 г. N 256-ФЗ "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса";

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму";

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства";

Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. N 664 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму";

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации".

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. N 333 "О

компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)".

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14 декабря 1973 г.);

Международная конвенция о борьбе с захватом заложников (Нью-Йорк, 17 декабря 1979)  
Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 г. N 60/288 "Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций";

Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16 июня 2009 г.).

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

Понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

Деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму; порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); порядок установления уровней террористической опасности;

содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки правотворческой деятельности, экспертизы муниципальных правовых актов, судебной работы, практики применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;

взаимодействие с правоохранительными органами, иными органами, гражданами и организациями по вопросам выявления фактов коррупции на муниципальной службе;

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации(обобщении) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию

с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно- телекоммуникационными сетями в том числе сетью Интернет;
- навыки работы в операционной системе;
- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы в текстовом редакторе;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки подготовки презентаций;
- навыки использования графических объектов в электронных документах;
- навыки работы с базами данных;
- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- навыки планирования, координирования, осуществление контроля и организационной работы;
- навыки подготовки проектов нормативно правовых актов;
- навыки практического применения нормативных правовых актов;
- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- навыки разрешения конфликтов;
- навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления муниципального образования Далматовского муниципального округа;
- навыки работы с системами управления проектами.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Основные обязанности муниципального служащего:**

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования Далматовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты администрации Далматовского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне и в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (если это определено соответствующим перечнем);

9) Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) муниципальный служащий обязан 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;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а так же конфессий;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Далматовского муниципального округа.

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несет персональную ответственность и осуществляет контроль за профилактику коррупционных правонарушений в структурном подразделении.

### 3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1). Обеспечивает регулярный контроль и доклад главе Далматовского муниципального округа о постоянной готовности гражданской обороны муниципального образования муниципального округа к выполнению возложенных на нее задач.

2). Разрабатывает и корректирует планы гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования Далматовского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и представляет их на утверждение главе муниципального округа. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления поселений, руководителям и должностным лицам объектов экономики в разработке таких планов, контролирует их исполнение.

3). Разрабатывает необходимые проекты правовых актов администрации муниципального округа по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования Далматовского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

4). Организует подготовку и обучение по вопросам ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера работников администрации муниципального округа, ее структурных подразделений, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления поселений Далматовского муниципального округа. Под руководством главы муниципального округа планирует и организует проведение командно-штабных учений, соревнований санитарных дружин и других тренировок по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС.

5). Непосредственно занимается созданием пунктов управления ГО, систем оповещения и связи. Вносит главе муниципального округа конкретные предложения по улучшению организации управления ГО.

Контролирует создание, комплектование личным составом, оснащение техникой и материально-техническими средствами формирований ГО в органах местного самоуправления поселений и на объектах экономики муниципального округа.

6). Разрабатывает и вносит на утверждение главе муниципального округа план-схему оповещения формирований ГО и всего населения муниципального округа об угрозе нападения противника, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7). Учитывает накопление средств индивидуальной защиты, приборов разведки и дозиметрического контроля на складах объектов экономики муниципального округа.

8). Разрабатывает и вносит на утверждение главе муниципального округа планы мероприятий по организации разведки, созданию систем наблюдения и контроля за возможным радиоактивным, химическим и бактериологическим заражением территории муниципального округа. Участвует в организации работ по ликвидации последствий такого заражения.

9). Совместно с отделом архитектуры и градостроительства контролирует содержание защитных сооружений ГО, расположенных на территории муниципального округа.

10). Разрабатывает и вносит на утверждение главе муниципального округа планы мероприятий по организации различного рода спасательных работ на территории муниципального образования Далматовского муниципального округа.

11). Разрабатывает и вносит на утверждение главе муниципального округа планы мероприятий по защите водоемных объектов и систем водоснабжения от радиоактивного, химического и бактериологического заражения. Участвует в организации работ по ликвидации последствий такого заражения.

12). Организует пропаганду среди населения муниципального округа по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

13). Организует учет, накопление сведений о разработке и корректировке правовых актов в администрации муниципального округа, в органах местного самоуправления поселений, приказов и распоряжений руководителей объектов экономики по всем вопросам ГО и ЧС, пожарной безопасности. Оказывает методическую и практическую помощь в разработке таких постановлений, распоряжений, приказов конкретным должностным лицам.

14). Разрабатывает (составляет) и своевременно представляет в Главное управление МЧС по Курганской области требуемые донесения, доклады, отчеты, справки и другие необходимые документы, а также отчеты и донесения в районную КЧС и ПБ, главе Далматовского муниципального округа.

15). Своевременно доводит до руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления поселений, руководителей объектов экономики новые документы, требования и указания по вопросам ГО и предупреждению ЧС.

16). Разрабатывает и вносит на утверждение главе муниципального округа план личных конкретных действий при:

- получении сигнала об угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера;

- при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

17). Взаимодействует с администрациями поселений, входящих в состав Далматовского муниципального округа, органами госпожнадзора, другими органами по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий таких ЧС.

18). Участвует в работе комиссий (рабочих групп), образованных постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа.

19). Осуществляет контроль исполнения мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма.

20). Участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке. Осуществляет работу с секретными сведениями.

#### **Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

(служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

- оперативное выполнение поручений вышестоящего руководства, данные в пределах компетенции и иных поручений;(1до3)
- отсутствие (сокращение) нарушений законодательства РФ и Курганской области при осуществлении своих полномочий, работе с обращениями граждан;(1до3)
- выполнение мероприятий плана работы отдела в срок;(1до3)
- оперативная работа с письменными обращениями организаций, учреждений и граждан;(1до3)
- оказание своевременных, квалифицированных консультаций по вопросам ГО и ЧС;(1 до 3)
- разрабатывает план-схему оповещения формирований ГО и всего населения муниципального округа об угрозе нападения противника, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; (от1 до 3)
- Разрабатывает план действий при:
  - получении сигнала об угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера;
  - при возникновении ЧС природного и техногенного характера
- соблюдение сроков предоставления отчетности;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов отдела. (1до 3)

При исполнении должностных обязанностей руководитель отдела должен руководствоваться следующими критериями:

1. Качество работы - работа выполняется без ошибок (или с незначительными погрешностями, которые исправляются самостоятельно), аккуратно и тщательно;

2. Объем работ - работа выполняется в запланированном объеме;

Первый заместитель Главы Далматовского муниципального округа

Е.В.Столбов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.