|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Описание: 1 копия  **Администрация**  **Куртамышского муниципального округа**  **Курганской области**  641430, г. Куртамыш, ул. XXII Партсъезда, 40  телефон (факс) 2-13-94  e-mail:кurtadm@yandex.ru |  | Утверждаю:  Глава Куртамышского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Гвоздев    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года  М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – руководителя Отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность руководителя Отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее – руководитель Отдела по ГО и ЧС) относится к группе главных должностей муниципальной службы.

2. Руководитель Отдела по ГО и ЧС назначается, освобождается от должности распоряжением Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

3. Руководитель Отдела по ГО и ЧС подчиняется непосредственно первому заместителю Главы Куртамышского муниципального округа Курганской области.

4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя Отдела по ГО и ЧС является:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

4) указы Президента Российской Федерации;

5) постановления Правительства Российской Федерации;

6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

7) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

8) Устав Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского муниципального округа Курганской области;

2) знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

3) знание основ муниципального управления;

4) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

5) знание порядка работы со служебной информацией;

6) знание деловой этики;

7) знание служебного распорядка Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

8) знание норм, правил и требований по охране труда;

9) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание аппаратного и программного обеспечения;

11)знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота;

12) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

13) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Курганской области, указов Губернатора Курганской области, постановлений Правительства Курганской области, муниципальных нормативных правовых актов Куртамышского муниципального округа Курганской области и иных нормативных правовых актов, порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Курганской области и Куртамышского муниципального округа Курганской области.

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

1) навыки эффективного планирования рабочего времени;

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

3) навыки делового и профессионального общения;

4) навыки владения конструктивной критикой;

5) навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

6) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

7) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

8) навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9) навыки работы в операционной системе;

10) навыки управления электронной почтой;

11) навыки работы в текстовом редакторе;

12) навыки работы с электронными таблицами;

13) навыки подготовки презентаций;

14) навыки использования графических объектов в электронных документах;

15) навыки работы с базами данных;

16) навыки правотворческой деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Курганской области.

Раздел III. Должностные обязанности

9. 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 Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности 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 также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского муниципального округа 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;

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;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) 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;

11) 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;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

10. 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.

11. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) осуществляет непосредственное руководство работой Отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

2) ведет учет формирований и служб гражданской обороны по Куртамышскому муниципальному округу Курганской области;

3) формирует документы (планы по ГО, планы действий по предупреждению и ликвидаций ЧС планы основных мероприятий), контролирует своевременную их корректировку и исполнение;

4) доводит своевременно до сведения заинтересованных органов и структурных подразделений Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, организаций и учреждений, должностных лиц нормативно - правовые акты по ГО и ЧС;

5) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов согласно рекомендаций ГУ МЧС России по Курганской области;

6) организовывает подготовку командно-начальствующего состава формирований и служб ГО Куртамышского муниципального округа Курганской области в Курганском УМЦ;

7) отвечает за разработку районных мероприятий связанных с предупреждением и ликвидацией стихийных бедствий природного и техногенного характера;

8) оказывает методическую помощь руководителям территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области в области ГО и ЧС, разработке планов по проведению объектовых тренировок;

9) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

10) разрабатывает план работы по ГО и ЧС на месяц, квартал;

11) готовит ответы на запросы, поступающие от ГУ МЧС по Курганской области;

12) обеспечивает исполнение муниципальной программы Куртамышского муниципального округа Курганской области в сфере защиты населения и территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области;

13) осуществляет функции секретаря комиссии по чрезвычайным ситуациям;

14) осуществляет разработку документов плана перевода ГО Куртамышского муниципального округа Курганской области с мирного на военное положение, а также всей остальной документации по борьбе с возникновением чрезвычайных ситуаций в Куртамышского муниципального округа Курганской области;

15) принимает участие в разработке районных планов комиссий:

- по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- по устойчивости функционирования предприятий в особый период;

16) координирует и направляет создание и подготовку формирований ГО на объектах народного хозяйства;

17) организовывает оповещение руководящего состава и населения о ЧС;

18) осуществляет контроль за системой оповещения, ее исправностью;

19)доводит информацию до руководящего состава района вчасти их касающихся;

20) прогнозирует обстановку, готовит предложения по принятию решений в случае ЧС;

21) организовывает разведку округа ЧС;

22) организовывает работу служб по ликвидации ЧС;

23) осуществляет общее руководство ЕДДС Куртамышского муниципального округа Курганской области;

24) осуществляет общее руководство постами МПО Куртамышского муниципального округа Курганской области;

25) своевременно размещает информацию на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в пределах компетенции;

26) на период временного отсутствия специалистов Отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области исполняет их обязанности.

Раздел IV. Права

12. 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 Администрации Куртамышского муниципального округа 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 о 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;

13. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

14. 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевое  значение |
| 1. | Доля своевременного оформления и представление донесений в главное Управление МЧС России по Курганской области | 100% |
| 2. | Доля оперативной и качественной разработки проектов муниципальных нормативно-правовых актов, согласно рекомендаций ГУ МЧС России по Курганской области и своевременное доведение их до исполнителей | 100% |
| 3. | Доля своевременной и качественной организации проведения в муниципальных образованиях, в учреждениях, на объектах экономики объектовых тренировок и тактико-специальных учений Куртамышского муниципального округа Курганской области | 100% |
| 4. | Доля своевременной разработки плана работы по ГО и ЧС на месяц, квартал | 100% |
| 5. | Доля своевременной организации оповещения руководящего состава и населения о ЧС | 100% |
| 6. | Доля надлежащего осуществления контроля за системой оповещения, ее исправностью | 100% |

Согласовано:

Руководитель сектора правового

обеспечения Администрации Куртамышского

муниципального округа Курганской области

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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