

**Должностная инструкция муниципального служащего,
замещающего должность начальника отдела общественной безопасности,
отдела общественной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных
ситуаций Администрации муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»**

1. Общие положения.

1.1. Должность муниципальной службы – начальник отдела общественной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – муниципальный служащий), в Реестре (перечне) должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, категории «Руководители»;

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

1.3. Начальник отдела общественной безопасности, ГО и ЧС непосредственно подчинен заместителю Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по безопасности.

1.4. На муниципального служащего переходит оперативное подчинение Единой дежурно-диспетчерской службы и службы оперативных дежурных по видеонаблюдению автоматизированной информационной системы «Безопасный город» Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», в случае отсутствия заместителя Главы Администрации по безопасности.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
- иных федеральных законов Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ленинградской области;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;
- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- положения об Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- положения об отделе общественной безопасности, ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- иных нормативных правовых актов МО «Подпорожский муниципальный район»;
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- настоящей должностной инструкции.

2. Квалификационные требования.

2.1. В соответствии с требованиями областного закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» муниципальный служащий должен иметь высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, Устав МО «Подпорожский муниципальный район», федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, формы планирования работы и контроля её выполнения, методы управления персоналом, порядок работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов, инструкций по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

2.3. Муниципальный служащий должен иметь навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий, постановки перед подчинёнными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и

организации рабочего времени, управления персоналом, ведения деловых переговоров, подготовки аналитических обзоров и деловых писем, пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности.

3.1. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации Подпорожского муниципального района правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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, затрагивающие их честь и достоинство;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;

- 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;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в определенном порядке представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет ему об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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

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

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- не допускать случаи принуждения к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;
- нести иные обязанности в соответствии с законом о муниципальной службе.

3.2. В соответствии с целями и задачами, возложенными на отдел общественной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – отдел) муниципальный служащий обязан:

- руководить деятельностью отдела, обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- разрабатывать и обеспечивать реализацию муниципальных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;
- организовывать разработку и корректировку плана приведения в готовность гражданской обороны муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», плана гражданской обороны муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- организовывать разработку и корректировку Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществлять его корректировку;
- разрабатывать ежегодный план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и людей на водных объектах Подпорожского муниципального района;
- участвовать в разработке плана работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- подготавливать ежеквартальные, полугодовые и годовые доклады, отчеты о реализации муниципальных целевых программ, ответы на запросы контролирующих органов, органов государственной власти, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- планировать и организовывать подготовку руководящего состава Администрации Подпорожского муниципального района по вопросам гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
- планировать и организовывать проведение командно-штабных и других учений и тренировок по ГО и ликвидации ЧС;
- проводить первичный инструктаж по ГО с сотрудниками Администрации Подпорожского муниципального района;
- организовывать работу учебно-консультационного пункта ГО и ЧС в г. Подпорожье;

- осуществлять сбор и обобщение информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Подпорожского муниципального района;

- привлекать в установленном порядке работников должностных лиц Администрации Подпорожского муниципального района, органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района и сотрудников организаций, расположенных на территории Подпорожского муниципального образования, к выполнению мероприятий по обеспечению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществлять взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- участвовать в мероприятиях по оповещению населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- пропагандировать знания в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной и общественной безопасности в СМИ и на официальном сайте Администрации Подпорожского муниципального района;

- организовывать изготовление и распространение среди населения информационных и раздаточных материалов;

- вести в установленном порядке учет резервов материальных ресурсов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- принимать участие в профилактических рейдах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять и согласовывать с отделом закупок-контрактной службы Администрации Подпорожского муниципального района заявки об осуществлении закупок; проекты муниципальных контрактов;

- принимать участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке Подпорожского муниципального района;

- планировать свою работу по согласованию с заместителем Главы Администрации Подпорожского муниципального района по безопасности;

- осуществлять другие функции в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4. Права.

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В пределах своей компетенции муниципальный служащий для исполнения должностных обязанностей, решения поставленных задач, выполнения функций наделён следующими правами:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- представлять интересы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Отдела в организациях, учреждениях, на предприятиях в целях выполнения должностных полномочий и по распоряжению руководителя;

- вносить на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предложения по совершенствованию работы Отдела;

- разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации Подпорожского муниципального района предложения по реализации на территории Подпорожского муниципального района государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых в Администрации Подпорожского муниципального района, в том числе в работе комиссий:
 - по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Подпорожский муниципальный район»;
 - антинаркотической комиссии муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
 - антитеррористической комиссии муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- принимать участие в работе штаба добровольных народных дружин муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- принимать участие в работе координационного совещании по обеспечению правопорядка в МО «Подпорожский муниципальный район»;
- осуществлять иные права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела неправомерным, начальник отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, обусловленных задачами и функциями отдела;
- за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, к возникновению чрезвычайных ситуаций на территории Подпорожского муниципального района;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению муниципального служащего, внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район»;

-за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Привлечение к ответственности муниципального служащего за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде, о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела общественной безопасности, ГО и ЧС вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенции вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка;
- проекты ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращения граждан, общественных объединений, организаций по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности населения Подпорожского муниципального района;
- отчёты, доклады и другие информационные документы, относящиеся к вопросам обеспечения безопасности населения, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Подпорожского муниципального района;
- проекты планирующих документов по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Подпорожского муниципального района;
- отчёты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- решений и (или) проектов решений Совета депутатов Подпорожского муниципального района, решений и (или) проектов решений Совета депутатов Подпорожского городского поселения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по

замещаемой должности.

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации МО «Подпорожский муниципальный район».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов власти;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям);
- своевременность выполнения поставленных задач;
- организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);
- мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов для решения поставленных задач);
- профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода к работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний);
- отсутствие нарушений сроков исполнения документов; фактов утраты документированной информации, поступившей на исполнение; устаревшей, непроверенной или искаженной информации в подготовленных материалах.

Заместитель Главы Администрации
МО «Подпорожский муниципальный
район» по безопасности

(подпись)

А.В. Ногтев

" ____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник отдела муниципальной службы
и кадров Администрации МО «Подпорожский
муниципальный район»

С.В. Зюзько

Ведущий специалист отдела
правового обеспечения
Администрации МО «Подпорожский
муниципальный район»

Я.Ю. Насонова

Лист ознакомления

с должностной инструкцией начальника отдела общественной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

№	Фамилия, имя, отчество муниципального	Дата и подпись муниципального служащего (лица)	Название, дата и номер документа о	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности
№				

п/п	служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	после ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии	назначении на должность муниципальн ой службы	муниципальной службы

Глава Администрации

МО «Подпорожский муниципальный район» _____ А.С. Кялин

« _____ » _____ 20 ____ год