|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Куртамышского муниципального округа** **Курганской области** | УТВЕРЖДАЮ:Глава Куртамышского муниципального округа Курганской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Гвоздев«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы - главного
специалиста отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.
2. Главный специалист службы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области назначается освобождается от должности правовым актом представителя нанимателя (работодателя).
3. Главный специалист службы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе подчиняется непосредственно руководителю отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.
4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста службы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области 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 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 (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности;
3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского муниципального округа Курганской области; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского муниципального округа Курганской области; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского муниципального округа Курганской области; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: 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 (обобщения) 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 подголовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

2.1 . 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 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 пли 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства 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) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

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

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.

Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) ведет учет формирований и служб гражданской обороны по Куртамышскому району.

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

3) 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.

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

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

6) отвечает за разработку мероприятий округа связанных с предупреждением и ликвидацией стихийных бедствий природного и техногенного характера.

7) оказывает методическую помощь руководителям территорий в организации работы с разработкой планов по проведению объектовых тренировок:

8) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

9) разрабатывает план работы по ГО и ЧС па месяц, квартал;

10) готовит ответы па запросы, поступающие от ГУ МЧС по Курганской области;

11) готовит ответы па запросы, поступающие от Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области.

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

13) принимает участие в разработке районных планов комиссий:

а) по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

б) по устойчивости функционирования предприятий в особый период;

в) эвакуационной комиссии.

14) организовывает оповещение руководящего состава и населения о ЧС;

17) осуществляет контроль за системой оповещения, ее исправностью;

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

19) организовывает разведку района ЧС;

20) организовывает работу служб по ликвидации ЧС.

21) проводит инструктажи по пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям при ЧС для сотрудников Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

22) проводит курсовое обучение по ГО ЧС сотрудников Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

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

24) на период временного отсутствия руководителя отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области исполняет его обязанности.

Раздел IV. Права

* 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 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.

4.2 Муниципальный служащий, 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 па 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

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.