#  УТВЕРЖДАЮ:

 Глава Новохопёрского

 муниципального района

 Воронежской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Королев

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на ведущую должность муниципальной службы - помощника главы администрации Новохопёрского муниципального района по ГО ЧС**

**1. Общие положения**

1.1. Должность помощника главы администрации Новохопёрского муниципального района по ГО ЧС (далее – помощник главы, муниципальный служащий) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность помощника главы относится к ведущей группе должностей в соответствии с пунктом 3.7 части 3 Реестра должностей муниципальной службы в администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение внутренней безопасности.

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

- организация и осуществление мероприятий по 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;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей помощника главы: исполнение полномочий администрации муниципального района в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей муниципального служащего:

 - организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории района;

 - координация деятельности организаций, расположенных на территории района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

 1.7. Помощник главы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Новохопёрского муниципального района.

 1.8. Муниципальный служащий подчиняется главе муниципального района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности помощника главы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1.  высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

2.1.3. Помощник главы должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

­- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции;

- Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 г. №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

- Устава Новохопёрского муниципального района.

3) знанием основ делопроизводства и документооборота.

 2.1.4. Помощник главы должен обладать следующими базовыми умениями:

- эффективного планирования своей работы и контроля её выполнения;

- работы с оргтехникой, на компьютере, программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- работы с правовыми документами;

- подготовки и ведения деловой переписки;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций;

- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами и коллегами.

2.2. Муниципальный служащий должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. иметь высшее должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Безопасность жизнедеятельности в техносфере», «Защита в чрезвычайных ситуациях», «Автоматика, телемеханика и связь», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция».

2.2.2. Помощник главы 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:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Водного кодекса Российской Федерации;

- Лесного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального конституционного закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

- Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- Федерального закона от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федерального закона от 21.12.1994 №69- ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федерального закона от 06.10.1999 №184- ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- постановления Правительства РФ от 26.11.2007 №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

- постановления Правительства РФ от 03.10.1998 №1149 «О Порядке отнесения территорий к группам по гражданской обороне»;

- постановления Правительства РФ от 29.11.1999 №1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;

- постановления Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

- постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказа МЧС России от 15.12.2002 №583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны»;

- приказа МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

- приказа МЧС России от 23.12.2005 №999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

- Закона Воронежской области от 29.05.1997 №3-II-ОЗ «О защите населения и территории области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Закона Воронежской области от 02.12.2004 № 87-ОЗ «О пожарной безопасности в Воронежской области»;

- Закона Воронежской области от 11.07.2011 №101-ОЗ «О мерах правовой и социальной защиты добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в Воронежской области»;

- Указа губернатора Воронежской области от 08.04.2016 №104-у «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Воронежской области»;

- Распоряжения правительства Воронежской области от 13.09.2011 №649-р «Об организации обеспечения населения Воронежской области имуществом гражданской обороны»;

- регламента работы администрации Новохопёрского муниципального района;

 - инструкции по делопроизводству администрации Новохопёрского муниципального района;

 - методики организации внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан;

 - нормативных правовых актов администрации Новохопёрского муниципального района.

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

 - анализа законодательства и практики его применения;

 - подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов в порученной сфере деятельности;

 - подготовки информационно-аналитических материалов;

 - взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

 - анализа и прогнозирования, планирования и организации деятельности в порученной сфере;

 - работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций администрации Новохопёрского муниципального района, определенных в Уставе Новохопёрского муниципального района Воронежской области, на помощника главы администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. соблюдать Устав Новохопёрского муниципального района Воронежской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

3.5. точно и в срок выполнять поручения главы Новохопёрского муниципального района;

3.6. соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

3.7. соблюдать установленный служебный распорядок, правила этики и служебного поведения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.8. беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.10. 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;

3.11. 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;

3.12. составлять протоколы об административных правонарушении, предусмотренном ст. 20.6.1. КоАП РФ;

3.13. разрабатывать предложения по формированию единой политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального района;

3.14. разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального района проекты муниципальных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.15. осуществлять методическое руководство и координацию деятельности по созданию и функционированию нештатных аварийно - спасательных служб муниципального района и организаций;

3.16. осуществлять разработку Плана гражданской обороны муниципального района, осуществлять методическое руководство и контроль над планированием, разработкой и реализацией организациями мероприятий гражданской обороны;

3.17. участвовать в организации и проведении учений, тренировок в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.18. участвовать в разработке предложений по отнесению учреждений/ организаций к категориям по гражданской обороне;

3.19. участвовать в разработке предложений по отнесению территорий к группам по гражданской обороне, а также по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны;

3.20. участвовать в разработке предложений по накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.21. участвовать в разработке и проведении мероприятий по подготовке к приему эвакуируемого населения, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

3.22. участвовать в разработке мобилизационного плана экономики района в части, касающейся мероприятий гражданской обороны;

3.23. участвовать в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы централизованного оповещения гражданской обороны;

3.24. организовывать работу мониторинга, лабораторного контроля и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в интересах гражданской обороны;

3.25. осуществлять контроль над накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений гражданской обороны, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества;

3.26. осуществлять методическое руководство учреждениями/организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.27. осуществлять сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации;

3.28. осуществлять в установленном порядке руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций;

3.29. осуществлять связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

3.30. осуществлять организационно-техническую работу, ведение документации эвакоприемной комиссии при администрации Новохопёрского муниципального района;

3.31. осуществлять сбор, разработку документов, выносить на рассмотрение КЧС и ПБ района о выделении финансовой помощи гражданам, пострадавшим при пожаре (паводка) из резервного фонда Правительства Воронежской области по предупреждению и ликвидации ЧС;

3.32. осуществлять консультационную и методическую помощь администрациям городских и сельских поселений муниципального района по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.33. участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании;

3.34. участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3.35. участвовать в организации оповещения и информировании в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

3.36. организовывать и осуществлять мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 3.37. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законом срок;

 3.38. соблюдать требования в сфере информационной безопасности и защиты персональных данных;

 3.39. принимать участие в проектном управлении (по мере необходимости).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» помощник главы имеет право:

4.1. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, 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 работников структурных подразделений администрации муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений;

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

4.4. привлекать на договорной основе экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

**5. Ответственность**

 Помощник главы 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 установленном порядке запрашивает от работников администрации муниципального района, подведомственных муниципальных учреждений, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

6.2.  визирует документы по вопросам, относящимся к его компетенции;

6.3. планирует свою деятельность;

6.4. готовит информационные, аналитические, справочные и другие материалы, относящиеся к его компетенции;

6.5. принимает участие в работе создаваемых администрацией муниципального района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.), относящимся к его компетенции.

**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. Участвует при подготовке проектов муниципальных правовых актов, входящим в его компетенцию;

7.2. готовит информационные, аналитические, справочные и другие материалы, относящиеся к его компетенции.

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

 Помощник главы администрации осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов и иных документов администрации муниципального района в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами администрации муниципального района.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, помощник главы взаимодействует с:

-  федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

-  государственными органами Воронежской области;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

 **гражданам и организациям**

 При выполнении своих должностных обязанностей помощник главы не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощник главы определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Показатели | Оценка эффективности и результативности деятельности учреждения в баллах (максимально возможное) | Форма отчетности, периодичность |
| 1 | **Качественное, своевременное планирование и проведение учений и тренировок:** |   |
| - доля учений/тренировок, проведенных в установленные сроки согласно плану – не менее 98% | 5 |
| - менее 98% | 0 |
| - доля учений/тренировок, проведенных качественно (без серьёзных замечаний со стороны руководства) – не менее 98% | 5 |
| - менее 98% | 0 |
| 2 | **Поддержание документации в сфере ГО ЧС в актуальном состоянии**  |   |
| - документация поддерживается в полной мере в актуальном состоянии (своевременное внесение изменений и дополнений в документы) | 5 |
| - изменения в документы подготовлены качественно (без ошибок, серьёзных замечаний со стороны руководства) | 5 |
| 3 | **Осуществление методического руководства, консультирование по вопросам ГО ЧС администраций поселений, учреждений, организаций** | 10 |   |
| 4 | **Подготовка документации КЧС и ПБ** |  |  |
| - документация подготовлена на должном качественном уровне и своевременно - не менее 98% | 10 |
| - документация подготовлена несвоевременно и (или) некачественно | 0 |
| 5 | **Своевременное и качественное исполнение поручений всех уровней:** |   |
| - доля поручений, исполненных в установленные сроки – не менее 98% | 5 |
| - менее 98% | 0 |
| - доля поручений, исполненных качественно (без ошибок, поправок, в полном объёме) – не менее 98% | 5 |
| - менее 98% | 0 |
| 6 | **Своевременное и качественное предоставление документации (отчетов, материалов, информации, ответов на запросы и письма)** | 10 |   |
| - доля документов, подготовленных в установленные сроки – не менее 98% | 5 |
| - менее 98% | 0 |
| - доля документов, подготовленных качественно (без ошибок, поправок, в полном объёме) – не менее 98% | 5 |
| - менее 98% | 0 |
| 7 | **Выполнение Плана комплектования слушателями УМЦ ГО и ЧС Воронежской области на текущий год (обучение и повышение квалификации должностных лиц администрации муниципального района)** | 10 |   |
| Невыполнение Плана комплектования | 0 |
| 8 | **Соблюдение служебной дисциплины, правил этики и служебного поведения, отсутствие факторов нарушения служебного распорядка, отсутствие обоснованных претензий и жалоб на действия работника, отсутствие административных взысканий** | 10За каждое несвоевременное, некачественное исполнение (неисполнение) поручения, функциональной обязанности минус 2 балла |  |
| 9 | **Выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями - данных главой муниципального района** | 10 |  |
| 10 | **Своевременная публикация и актуализация материалов в СМИ (печатных, электронных), на официальном сайте администрации муниципального района о деятельности (опубликование нормативных правовых документов, методических инструкций, новостного материала и др.)**  | 10  |  |
| отсутствие публикаций | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Сумма баллов | 100-95 | 85-90 | 75-80 | менее 75 баллов |
| Процент достижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | 100% | 80% | 70% | Показатели не достигнуты |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)