



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «30» декабря 2021 г.

пос. Яр

№ 33

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию помощника Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Проект распоряжения вносит:  
Н.В. Леонтьева

Распоряжение разослать: руководителю Аппарата, Наймушиной И.В.

распоряжением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский  
район Удмуртской Республики»

от « 30 » декабря 2021 года № 33

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Помощника Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

#### 1. Общие положения

1.1. Должность помощника Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – помощник Главы) в соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" относится к ведущей группе должностей муниципальной службы категории «Помощники».

1.2. Помощник Главы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.3. Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.4. В случае отсутствия помощника Главы (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности помощник Главы руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе и относящимся к его сфере деятельности (подведомственной сфере), Уставом муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее - муниципальное образование), муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией.

#### 2. Квалификационные требования

2.1. Должность помощника Главы предполагает наличие высшего профессионального образования по специальности «Муниципальное управление», без предъявления требований к стажу.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей помощник Главы должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской

Республике" и иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- 2) правила делового этикета;
- 3) служебный распорядок;
- 4) порядок работы со служебной информацией;
- 5) правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах;
- 6) компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Помощник Главы должен знать:

- 1) Водный кодекс Российской Федерации;
- 2) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- 4) Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 5) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 6) Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 7) Федеральный закон от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 8) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

### **3. Должностные обязанности**

3.1. В основные должностные обязанности помощника Главы входят обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Ярский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) 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) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности
- 4) соблюдать установленный в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» служебный распорядок, 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 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 и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) 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;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

3.2. В функциональные должностные обязанности помощника Главы входят обязанности:

1) Разрабатывать проекты нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

2) Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых помощник Главы включен в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации Ярского района.

3) Организовывать разработку и корректировку планов гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4) Планировать и организовывать эвакуационные мероприятия, заблаговременную подготовку безопасных районов для эвакуируемого населения.

5) Вести учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны.

6) Разрабатывать предложения по мероприятиям гражданской обороны.

7) Организовывать планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки.

8) Организовывать создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения.

9) Организовывать прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава.

10) Разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу органов местного самоуправления и организаций в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

11) Организовывать оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

- 12) Планировать и организовывать подготовку по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации ЧС руководящего состава.
- 13) Организовывать создание, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, осуществлять их учет.
- 14) Планировать и организовывать проведение командно-штабных учений (КШУ, КУ, ТСУ) и участвовать в их проведении.
- 15) Разрабатывать предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
- 16) Организовывать создание страхового фонда документации по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации ЧС.
- 17) Организовывать контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС.
- 18) Составлять отчеты и донесения в вышестоящие органы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, участвовать в ликвидации причин аварий и ЧС. Изучать состояние окружающей среды и прогнозировать возникновение ЧС.
- 19) Организовывать пропаганду знаний среди населения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС.
- 20) Руководить планированием и проведением мероприятий по пожарной безопасности в Ярском районе.
- 21) Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности в административных зданиях, занимаемых Администрацией Ярского района, нести ответственность за пожарную безопасность в указанных зданиях.
- 22) Руководить созданием, оснащением, подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб организаций и осуществляет их учет.
- 23) Координировать деятельность Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба».
- 24) Организовывать участие органов местного самоуправления в ликвидации последствий ЧС, вызванных терроризмом и экстремизмом в границах Ярского района.
- 25) Координировать деятельность Комиссии по чрезвычайным ситуациям округа.
- 26) Организовывать участие органов местного самоуправления в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Ярского района.
- 27) Координировать деятельность территориальных подразделений Администрации Ярского района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа.
- 28) Организовывать и осуществлять мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- 29) Организовывать создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

30) Организовывать создание, содержание и деятельность аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа.

31) Осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

32) Оказывать поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создавать условия для деятельности народных дружин.

33) Организовывать противопоаводковые мероприятия на территории Ярского района.

34) Вносить на рассмотрение Главы Ярского района предложения о назначении на должность или освобождение от должности руководителя Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба», представлять его к поощрению или применению в отношении него мер дисциплинарного воздействия, о направлении руководителя Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» в служебные командировки;

35) Готовить и представлять на согласование Главе Ярского района сроки предоставления ежегодных отпусков руководителю Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»;

36) Готовить для утверждения Главой Ярского района должностную инструкцию руководителя Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»;

37) Готовить для утверждения Администрацией Ярского района порядок премирования и установления надбавок стимулирующего характера к должностному окладу руководителя Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»;

38) Беречь и рационально использовать государственное и муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

39) Соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей помощник Главы участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг гражданам и организациям:

1) Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2) Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

3.4. Помощник Главы не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, помощник Главы 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме помощник Главы обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения помощник Главы и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Должностные права**

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей помощник Главы 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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. Помощник Главы 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3. При исполнении должностных обязанностей помощник Главы взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **5. Ответственность**

5.1. Помощник Главы несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением правомерных поручений;

9) несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

10) несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, правил пожарной безопасности и охраны труда;

11) необеспечение сохранности печатей и штампов, закрепленных за структурным подразделением.

5.2. Помощник Главы в случае исполнения (либо дачи) правомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника Главы определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) Увеличение численности населения оповещаемого региональной и местной системой оповещения;

2) Увеличение количества обучаемого населения по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;



- 3) Сокращения количество пожаров в населенных пунктах Ярский района;
- 4) Сокращение количество погибших на пожарах;
- 5) Сокращение количество погибших на водных объектах;
- 6) Снижение риска возникновения ЧС природного и техногенного характера, а также ЧС, связанных с террористическими актами;
- 7) Повышение эффективности защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного времени
- 8) Повышение количества граждан, вовлеченных в охрану общественного порядка
- 9) Отсутствие чрезвычайных ситуаций в период паводка

С должностной инструкцией ознакомлен:

*И.И.И.И.И.* Кочетков А