



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2024

№ 273

с. Каргасок

О внесении изменений в распоряжение Администрации Каргасокского района от 09.04.2020 № 199 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района, в распоряжение Администрации Каргасокского района от 13.03.2020 № 130 «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста по вопросам общественной безопасности Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района»

В целях приведения наименования должностей Единой дежурно-диспетчерской службы Каргасокского района в соответствие с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», а также согласно перечню должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, в целях упорядочения деятельности Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района

1. В распоряжение Администрации Каргасокского района от 09.04.2020 № 199 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района» (далее - Распоряжение) внести следующие изменения:

1) Приложения 4, 5, 6 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему распоряжению;

2) Распоряжение дополнить строкой 6.1 следующего содержания:

«6.1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по вопросам общественной безопасности Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.»;

3) Распоряжение дополнить приложением № 7 согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

2. Отменить распоряжение Администрации Каргасокского района от 13.03.2020 № 130 «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста по вопросам общественной безопасности Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Каргасокского района по общественной безопасности – начальника отдела общественной безопасности С.И. Герасимова.

И. о. Главы Каргасокского района



А.Ф. Шамраев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Каргасокского района
от 15.07.2024 № 273
приложение № 1

Должностная инструкция
Главного специалиста по мобилизационной работе Отдела общественной безопасности
Администрации Каргасокского района

1. Общие положения

1.1. Должность Главного специалиста по мобилизационной работе Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района (далее – главный специалист по мобилизационной работе) является должностью муниципальной службы муниципального образования «Каргасокский район».

1.2. Должность главного специалиста по мобилизационной работе в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Томской области, установленным Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом по мобилизационной работе:

1) Разработка предложений по проведению в Администрации Каргасокского района и подведомственных организациях мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

2) Перспективное и текущее планирование мероприятий мобилизационной подготовки Администрации Каргасокского района и подведомственных организаций;

3) Разработку мобилизационного плана экономики муниципального образования «Каргасокский район» (плана Администрации Каргасокского района на расчетный год) и мероприятий по его ресурсному обеспечению;

1.6. Главный специалист по мобилизационной работе назначается на должность и освобождается от должности Главой Каргасокского района.

1.7. Главный специалист по мобилизационной работе непосредственно подчинен заместителю Главы Каргасокского района по общественной безопасности - начальнику отдела общественной безопасности либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель).

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста по мобилизационной работе исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района, имеющего соответствующий допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.9. На главного специалиста по мобилизационной работе, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных

обязанностей работника Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста по мобилизационной работе устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста по мобилизационной работе, должен иметь: высшее образование.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению, подготовки, необходимый для замещения должности муниципальной Главного специалиста по мобилизационной работе: требования не установлены.

2.1.3. Главный специалист по мобилизационной работе должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Устав муниципального образования «Каргасокский район»;

4) федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Томской области и нормативные правовые акты муниципального образования «Каргасокский район» о муниципальной службе;

5) федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Томской области и муниципального образования «Каргасокский район», регламентирующие деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район»;

6) конституционное законодательство, законодательство о местном самоуправлении, законодательство о выборах и референдуме;

7) Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста по мобилизационной работе, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист по мобилизационной подготовке должен иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2.2. Главный специалист по мобилизационной работе 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:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Закон Томской области от 11 января 2007 года №5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

Инструкцию по делопроизводству в Администрации Каргасокского района;

Регламент работы Администрации Каргасокского района.

Административный регламент (административные регламенты) предоставления государственных (муниципальных) услуг, иные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление соответствующих услуг, в случае если предоставление или контроль за предоставлением соответствующих услуг поручено ведущему специалисту по мобилизационной работе;

Административный регламент (административные регламенты) исполнения функций, иные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие исполнение функций, в случае если исполнение функций или контроль за исполнением функций поручено ведущему специалисту по мобилизационной работе;

2.2.3. Главный специалист по мобилизационной работе должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) общие квалификационные требования к умениям:

1) организовать свою работу;

2) готовить проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на него, и прогнозировать последствия предлагаемых (принимаемых) решений;

3) работать с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;

4) четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиваться на главном направлении работы;

5) выполнять должностные обязанности самостоятельно;

6) творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) готовить статистические и отчетные данные;

8) работать в коллективе и с людьми;

9) вести деловые переговоры;

10) планировать свою работу;

11) применять новые подходы к решению возникающих проблем;

12) владеть навыками подготовки делового письма;

13) владеть приемами межличностных отношений;

14) консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;

15) анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

16) владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимыми программными продуктами: Консультант+, MS Word, Excel, Access, Internet Explorer, электронной почтой.

б) дополнительные квалификационные требования к умениям: не установлены.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе общественной безопасности Администрации Каргасокского района, на Главного специалиста по мобилизационной работе возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

3.5. Соблюдать установленные в Администрации Каргасокского района Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Каргасокский район», правила содержания служебных помещений и [правила](#) пожарной безопасности.

3.6. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, представленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Выполнять требования антикоррупционного законодательства, в том числе:

1) предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях и порядке, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

2) соблюдать применимые требования Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в области противодействия коррупции;

3) уведомлять уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

5) уведомлять в письменной форме уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.8. При исполнении своих должностных обязанностей соблюдать требования антимонопольного законодательства Российской Федерации, в том числе запреты на совершение антиконкурентных действий, включая заключение антиконкурентных контрактов (договоров, соглашений), выявлять и по возможности предупреждать возникающие риски нарушения антимонопольного законодательства. В целях предупреждения рисков нарушения требований антимонопольного законодательства обязан информировать непосредственного руководителя о возможных нарушениях требований антимонопольного законодательства должностными лицами Администрации Каргасокского района и (или) Администрацией Каргасокского района, ее контрагентами (партнерами) или иными лицами, с которыми взаимодействует Администрация Каргасокского района.

В целях предупреждения рисков нарушения требований антимонопольного законодательства при участии в публичных мероприятиях обязан:

а) заблаговременно ознакомиться с программой мероприятия;

б) проконсультироваться с курирующим заместителем Главы Каргасокского района об участии в мероприятии, в случае если мероприятие и (или) его тематика потенциально может противоречить требованиям антимонопольного законодательства;

в) в случае, если при участии в мероприятии обсуждается тема, предмет которой противоречит требованиям антимонопольного законодательства, заявить о необходимости прекратить ее обсуждение. Если обсуждение продолжилось, покинуть мероприятие и проконтролировать, чтобы заявленные возражения были внесены в протокол мероприятия. По окончании мероприятия уведомить о случившемся курирующего заместителя Главы Каргасокского района.

3.9. Выполнять требования законодательства в области защиты персональных данных, в том числе:

1) знать и выполнять требования законодательства, иных нормативно-правовых актов в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

5) соблюдать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных и в случае расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры, которые определены для него в соответствии с правилами разграничения доступа;

7) знать и соблюдать установленные требования по работе с используемыми в информационных системах персональных данных средствами защиты персональных данных, режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;

8) экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты);

9) при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией немедленно заблокировать доступ к ней;

10) при обработке персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;

- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации.
- обрабатывать на рабочем месте информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационной системе персональных данных;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационной системы персональных данных.
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки автоматизированного рабочего места, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

3.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.11. 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.

3.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, принимая участие в конференциях, семинарах, обучаясь на курсах по темам, соответствующим выполняемым обязанностям.

3.13. Оказывать методическую, организационную и консультационную помощь органам местного самоуправления сельских поселений района и курировать их деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.14. Своевременно готовить и направлять (представлять) информационно-аналитические материалы и отчеты в установленной сфере деятельности;

3.15. Своевременно предоставлять в территориальный орган государственной статистики информацию по формам государственного статистического наблюдения по своей сфере деятельности;

3.16. Обеспечивать своевременное принятие (приведение в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Томской области) муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в соответствующей сфере деятельности;

3.17. Организовывать выполнение технических, технологических и иных требований, связанных с созданием условий, необходимых для исполнения возложенных на него функций;

3.18. Вносить в установленном порядке и сроки сведения по вопросам, относящимся к его компетенции, в информационные системы (базы данных), в том числе в информационные системы (базы данных), владельцем которых не является Администрация Каргасокского района;

3.19. Своевременно, правильно и качественно исполнять требования Административного регламента (административных регламентов) предоставления государственных (муниципальных) услуг (исполнения функций), иных законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг (исполнения функций), в случае если предоставление соответствующих услуг (исполнение функций) поручено ведущему специалисту по мобилизационной работе;

3.20. В случае оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне в связи с исполнением должностных обязанностей:

- соблюдать требования по защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- на постоянной основе выполнять работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно пунктам перечней сведений, подлежащих засекречиванию, указанных в номенклатуре должностей сотрудников Администрации Каргасокского района, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.21. Самостоятельно, качественно и своевременно исполнять следующие функции:

3.21.1. Разрабатывать предложения по проведению в Администрации Каргасокского района и подведомственных организациях мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

3.21.2. Осуществлять перспективное и текущее планирование мероприятий мобилизационной подготовки Администрации Каргасокского района и подведомственных организаций;

3.21.3. Осуществлять разработку мобилизационного плана экономики муниципального образования «Каргасокский район» (плана Администрации Каргасокского района на расчетный год) и мероприятий по его ресурсному обеспечению;

3.21.4. Обеспечивать доведение показателей и заданий плана на расчетный год до подведомственных (связанных с деятельностью) организаций;

3.21.5. Принимать участие в подготовке договоров (контрактов) на выполнение подведомственными организациями мобилизационных заданий;

3.21.6. Разрабатывать план обеспечения рабочей силой подведомственных организаций на расчетный год и по указанию руководителя мобилизационного органа направляет его показатели в профильный исполнительный орган государственной власти Томской области;

3.21.7. Осуществлять подготовку экспертных заключений по мобилизационному плану экономики муниципального образования «Каргасокский район» (плану Администрации Каргасокского района на расчетный год), по проектам законодательных и иных актов в области мобилизационной подготовки;

3.21.8. Разрабатывать предложения по организации и обеспечению в муниципальном образовании «Каргасокский район» устойчивого управления в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;

3.21.9. Организовывает и в пределах своей компетенции разрабатывает и уточняет в Администрации Каргасокского района документы мобилизационного планирования;

3.21.10. Координировать и оказывать методическую помощь в работе структурных подразделений Администрации Каргасокского района по разработке и ежегодному уточнению документов мобилизационного планирования;

3.21.11. Разрабатывать нормативные правовые акты и методические документы по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования структурных подразделений Администрации Каргасокского района и подведомственных организаций в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;

3.21.12. Определять порядок подготовки сведений, необходимых Главе Каргасокского района для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в Администрации Каргасокского района;

3.21.13. Организовывать подготовку должностных лиц структурных подразделений Администрации Каргасокского района к работе в период мобилизации и в военное время;

3.21.14. Контролировать в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях Администрации Каргасокского района и в подведомственных организациях;

3.21.15. Подготавливать предложения по источникам и размерам финансирования из местного бюджета структурных подразделений Администрации Каргасокского района, подведомственных организаций, выполняющих мероприятия по мобилизационной подготовке и администраций сельских поселений, обеспечивает заключение договоров (контрактов) о проведении указанных мероприятий, участвует в осуществлении контроля за

выполнением заключенных договоров (контрактов), а также целевым использованием выделенных средств;

3.21.16. Обеспечивать работу районной комиссии по вопросам учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и осуществляет контроль за выполнением принятых решений, организует воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления;

3.21.17. Участвовать в подготовке предложений по подготовке специалистов для замены специалистов, работающих в структурных подразделениях Администрации Каргасокского района и подведомственных организациях и убывающих по мобилизации и в военное время;

3.21.18. Обеспечивать взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Томской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени;

3.21.19. Организовывать проведение учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, обеспечению режима военного положения и выполнению мобилизационного плана экономики муниципального образования «Каргасокский район»;

3.21.20. Организовывать повышение квалификации работников Администрации Каргасокского района и подведомственных организаций по мобилизационной подготовке;

3.21.21. Обеспечивать работу Суженного заседания Администрации Каргасокского района, и осуществляет контроль за выполнением принятых им решений;

3.21.22. Анализировать выполнение структурными подразделениями Администрации Каргасокского района и подведомственными организациями мероприятий по мобилизационной подготовке и состояние готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время и осуществляет подготовку ежеквартальных и годовых докладов по данным вопросам;

3.21.23. Подготавливать Главе Каргасокского района предложения по условиям работы и порядке подготовки Администрации Каргасокского района и подведомственных организаций к работе в период мобилизации и в военное время;

3.21.24. Проводить мероприятия по переводу муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, экономики муниципального образования и подведомственных (связанных с деятельностью) организаций на работу в условиях военного времени;

3.21.25. Организовывать работу по обеспечению выполнения возложенных на муниципальное образование заданий по обеспечению из местных ресурсов плана мобилизационного развертывания Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.21.26. Планировать мероприятия по оказанию содействия начальнику отдела военного комиссариата по Каргасокскому району в призыве и поставке людских и транспортных ресурсов в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и специальные формирования по мобилизации;

3.21.27. Разрабатывать мероприятия по обеспечению деятельности подведомственных организаций, имеющих мобилизационные задания и администраций поселений топливно-энергетическими ресурсами и коммунальными услугами в военное время;

3.21.28. Содействовать подведомственным организациям, имеющим мобилизационные задания, в создании, развитии и сохранении мобилизационных мощностей для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей воинских формирований, органов и специальных формирований, и нужд населения в военное время;

3.21.29. Планировать меры по обеспечению деятельности структурных подразделений Администрации Каргасокского района в период действия режима военного положения.

3.22. Главный специалист по мобилизационной работе в целях организации непосредственной подготовки к переводу муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, Администрации Каргасокского района и администраций сельских поселений на работу в условиях военного времени и контроля за ее проведением осуществляет следующие функции:

1) Готовить предложения для принятия Главой Каргасокского района необходимых решений по вопросам непосредственной подготовки к переводу муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, Администрации муниципального образования «Каргасокский район» и администраций сельских поселений на работу в условиях военного времени;

2) Организует проведение мероприятий по непосредственной подготовке к переводу муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, Администрации Каргасокского района, подведомственных организаций на работу в условиях военного времени в соответствии с планами мероприятий, выполняемых при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации и контроль их выполнения;

3) Организует работу структурных подразделений Администрации Каргасокского района и в пределах предоставленных полномочий осуществляет корректировку нормативных правовых актов Администрации Каргасокского района для обеспечения реализации плановых мероприятий при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации;

4) Организует работу структурных подразделений Администрации Каргасокского района по оказанию содействия подведомственным организациям в подготовке техники, предназначенной при объявлении мобилизации для поставки в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и специальные формирования или использования в их интересах;

5) Организует работу структурных подразделений Администрации Каргасокского района по оказанию содействия начальнику отдела военного комиссариата по Каргасокскому району в подготовке граждан по военно-учетным специальностям для комплектования Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в период мобилизации и в военное время;

6) Организует контроль за подготовкой к вводу в действие мобилизационного плана экономики муниципального образования «Каргасокский район», плана перевода муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, а также нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

3.23. Главный специалист по мобилизационной работе в целях организации мобилизации и контроля за ее проведением осуществляют следующие функции (при объявлении мобилизации):

1) Подготавливать предложения для принятия Главой Каргасокского района необходимых решений по вопросам перевода муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени, Администрации Каргасокского района и подведомственных организаций на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

2) Организует работу структурных подразделений Администрации Каргасокский район и в пределах предоставленных полномочий осуществляет корректировку нормативных правовых актов Администрации Каргасокского района для обеспечения реализации плановых мероприятий в период перевода муниципального образования «Каргасокский район» на условия военного времени;

3) Готовит предложения для обеспечения работы предприятий сферы ведения по производству продукции (выполнения работ, оказания услуг) для государственных нужд,

обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, специальных формирований и нужд населения в соответствии с мобилизационными планами;

4) Участвовать в работе по обеспечению снабжения (при необходимости нормированного) населения муниципального образования «Каргасокский район» продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинское и бытовое обслуживание;

5) Организовывать оповещение через средства массовой информации населения муниципального образования «Каргасокский район» о порядке применения мер, предусмотренных Федеральным конституционным законом «О военном положении»;

6) Участвовать в работе по оказанию содействия начальнику отдела военного комиссариата по Каргасокскому району в призыве и поставке людских и транспортных ресурсов в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации;

7) Осуществлять контроль за вводом в действие мобилизационного плана экономики муниципального образования «Каргасокский район» и нормативных правовых актов Губернатора Томской области и Администрации Каргасокского района принимаемых в период мобилизации и в военное время.

3.24. Главный специалист по мобилизационной работе после завершения мобилизационных мероприятий, осуществляет деятельность, связанную с организацией подготовки документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Администрации Каргасокского района, администраций сельских поселений и подведомственных (связанных с деятельностью) организаций в военное время, в том числе связанных с разработкой военно-хозяйственного плана.

3.25. Осуществляет иные обязанности, необходимые для решения вопросов, входящих в сферу деятельности Отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Главный специалист по мобилизационной работе имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Томской области, иными государственными органами, со структурными подразделениями и муниципальными служащими Администрации Каргасокского района, органами местного самоуправления сельских поселений, организаций, подведомственных учреждений по исполнению возложенных на главного специалиста по мобилизационной работе функций, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами, если они касаются вопросов, по которым главный специалист по мобилизационной работе выполняет те или иные обязанности. Вносить в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления Каргасокского района проекты решений, распоряжений, постановлений и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящих в его компетенцию;

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

4.4. Вносить руководителю предложения по вопросам своей сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

4.5. Участвовать в контроле деятельности должностных лиц и органов Администрации Каргасокского района и организаций, учрежденных ею, по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности;

4.6. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.8. При осуществлении самостоятельной проверки вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.9. Повышать свою квалификацию за счет Администрации Каргасокского района;

4.10. Использовать служебный транспорт для исполнения своих должностных обязанностей;

4.11. Осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему руководителем в установленном порядке.

5. Ответственность

Главный специалист по мобилизационной работе несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией или отдельными актами Администрации Каргасокского района, указаниями руководителя, в пределах, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения);

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в том числе в области защиты персональных данных, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности коррупционного проступка (правонарушения), в пределах, определенных законодательством о муниципальной службе, антикоррупционным законодательством, административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение ущерба муниципальному образованию «Каргасокский район» в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством, законодательством о труде Российской Федерации;

5.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Административного регламента (административных регламентов), иных законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг (исполнения функций), в случае если предоставление соответствующих услуг (исполнение функций) поручено ведущему специалисту по мобилизационной работе;

5.6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Административного регламента (административных регламентов) предоставления государственных (муниципальных) услуг (исполнения функций), иных законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг (исполнения функций), подчиненными работниками, в случае если предоставление соответствующих услуг (исполнение функций) поручено ведущему специалисту по мобилизационной работе.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист по мобилизационной работе в рамках исполнения своих должностных обязанностей

Обязан принимать решения:

в случае нарушения непосредственными исполнителями сроков предоставления информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей, главный специалист по мобилизационной работе обязан обратиться к руководителю либо подготовить докладную записку на имя Главы Каргасокского района.

Вправе принимать решения:

1. При получении какой-либо информации от непосредственных исполнителей главный специалист по мобилизационной работе имеет право самостоятельно обращаться к непосредственному исполнителю, если информация не является полной, или требуются какие-либо уточнения, или нарушаются сроки ее предоставления. В случае отказа исполнителя выполнять поручение, главный специалист по мобилизационной работе имеет право обратиться к непосредственному руководителю исполнителя;

2. Запрашивать у структурных подразделений Администрации Каргасокского района, органов местного самоуправления сельских поселений, у других муниципальных служащих методические, справочные, статистические и другие материалы, необходимые для подготовки нормативных правовых актов, выполнения других должностных обязанностей и поручений;

3. Главный специалист по мобилизационной работе имеет право самостоятельно проводить анализ представленной информации, привлекать экспертов, направлять, в том числе и по электронной почте, напоминания и просьбы о внесении необходимых дополнений и изменений в представленные материалы, переадресовывать документы, устанавливать сроки их исполнения;

4. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

5. Принимать решение о внесении изменений в нормативные акты в соответствии с действующим законодательством;

6. Информировать соответствующие подразделения о выявленных нарушениях законодательства;

7. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

8. Принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.д.)

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист по мобилизационной работе:

7.1. Вправе участвовать в подготовке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» и касающихся его сферы деятельности.

7.2. Обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, определяемым заместителем Главы Каргасокского района по общественной безопасности – начальником общественной безопасности (участие в подготовке проектов).

7.3. Главный специалист по мобилизационной работе при разработке (участии в разработке) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений выполняет функции по подготовке решений по проблемам, для разрешения которых требуется соответствующая квалификация, согласование этих решений. Он может также привлекаться

для подготовки решения по сложным текущим вопросам в той или иной сфере деятельности и выполнения оперативной текущей работы по обеспечению их выполнения.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом по мобилизационной работе определяются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, Регламентом Администрации Каргасокского района, Инструкцией по делопроизводству Администрации Каргасокского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Каргасокского района, указаниями руководителя.

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

9.1. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста по мобилизационной работе с муниципальными служащими Администрации Каргасокского района:

1) При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист по мобилизационной работе имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты со специалистами структурных подразделений Администрации Каргасокского района, органами местного самоуправления сельских поселений района.

2) Главный специалист по мобилизационной работе обязан выполнять поручения других сотрудников Администрации Каргасокского района, не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности ведущего специалиста по мобилизационной работе, нарушает процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего руководителя письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

9.2. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими организациями и гражданами:

1) Главный специалист по мобилизационной работе обязан соблюдать сроки исполнения поручений при рассмотрении обращения граждан и организаций.

2) Главный специалист по мобилизационной работе обязан работать с письмами и заявлениями граждан и организаций в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», Регламента работы Администрации Каргасокского района.

3) Главный специалист по мобилизационной работе обязан работать с письмами организаций в строгом соответствии с требованиями Регламента работы Администрации Каргасокского района.

4) Главный специалист по мобилизационной работе рассматривает обращения граждан и организаций лично.

5) В рамках исполнения функций Администрации Каргасокского района главный специалист по мобилизационной работе имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального образования «Каргасокский район».

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Рассмотрение обращений граждан (организаций).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста по мобилизационной работе определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) Своевременность исполнения должностных обязанностей, своевременность предоставления и качество предусмотренной отчетности и необходимой информации.

2) Качество исполнения должностных обязанностей (доля разработанных проектов правовых актов от запланированных, число возвратов разработанных документов на доработку, отсутствие жалоб и замечаний на работу муниципального служащего).

3) Положительная динамика показателей результативности и эффективности деятельности главного специалиста по мобилизационной работе.

4) Объемы (количество) выполненных документов, заданий;

5) Сложность служебной деятельности и выполненных заданий (документов).

При определении сложности служебной деятельности и выполненных заданий (документов) учитываются такие факторы, как:

а) сложность объекта муниципального управления;

б) характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

в) характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

г) новизна работ;

д) разнообразие и комплексность работ;

е) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

ж) дополнительная ответственность за принятие нестандартного управленческого решения.

Лица, ознакомившиеся с должностной инструкцией по замещаемой ими должности муниципальной службы		
Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы	Подпись	Дата ознакомления

Второй экземпляр получил (а)
на руки _____ 20__

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
Каргасокского района
от 15.07.2024 № 273
приложение № 2

Должностная инструкция
Старшего оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы Отдела
общественной безопасности Администрации Каргасокского района

1. Общие положения

1.1. Старший оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района (далее – старший оперативный дежурный) назначается и освобождается от должности Главой Каргасокского района.

1.2. Старший оперативный дежурный непосредственно подчиняется:

- по вопросам обеспечения охраны здания и внутреннего распорядка администрации Каргасокского района – управляющему делами Администрации Каргасокского района;
- по вопросам основной деятельности (или несения Единой дежурно-диспетчерской службы) – заместителю Главы Каргасокского района по общественной безопасности – начальнику отдела общественной безопасности.

1.3. Старший оперативный дежурный работает по графику сменности, утвержденному в установленном порядке.

1.4. В своей работе старший оперативный дежурный района руководствуется организационно – распорядительными документами Администрации Каргасокского района, действующим трудовым законодательством; правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ; действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС); организационно - распорядительными документами Министерства по чрезвычайным ситуациям России (далее - МЧС) и других вышестоящих органов единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС); настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший оперативный дежурный должен знать требования документов, регламентирующих его деятельность (положения, инструкции, алгоритм действий при возникновении ЧС, порядок оповещения работников администрации др.), уметь их применять в практической работе, уметь работать со средствами связи, оповещения, оргтехникой, имеющимися на рабочем месте.

2. Обязанности.

2.1. Общие функции:

Старший оперативный дежурный:

- осуществляет общий контроль за работой оперативных дежурных Единой дежурно-диспетчерской службы – операторов системы 112;
- осуществляет функции оперативного дежурного – оператора системы 112 в период его отсутствия;
- собирает и обобщает данные о состоянии дел и произошедших чрезвычайных ситуаций на территории района, организациях и через заместителя Главы Каргасокского района по общественной безопасности-начальника отдела общественной безопасности представлять их Главе Каргасокского района;
- немедленно докладывает об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации по подчиненности, Главе Каргасокского района и председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности далее (далее - КЧС и ПБ) и по их указанию проводит

оповещение членов КЧС и ПБ, руководящего состава в соответствии с Положением о порядке оповещения руководящего состава при угрозе или возникновении ЧС;

- обеспечивает достоверность представляемой информации;
- при возникновении ЧС до прибытия Главы Каргасокского района, председателя КЧС и ПБ, главного специалиста ГО и ЧС, держит на постоянном контроле действия дежурных организаций и служб района, в первую очередь имеющих силы и средства быстрого реагирования, собирает информацию о принимаемых мерах по ликвидации ЧС руководителями организаций и Главами сельских поселений;
- в ходе работ по ликвидации ЧС обеспечивает информационную поддержку деятельности администрации района, штаба ГО и ЧС и их взаимодействие с дежурными службами Каргасокского района и Томской области;
- составляет графики дежурств, графики отпусков оперативных дежурных Единой дежурно-диспетчерской службы – операторов системы 112;
- составляет графики дежурств (на дому) ответственных дежурных, работников Администрации Каргасокского района, в т.ч. на праздничные дни;
- организует исполнение запросов МЧС России, вышестоящих и смежных организаций, в пределах своих компетенций;
- проводит текущие и внеплановые инструктажи, занятия с оперативными дежурными;
- организует исполнение поручений и указаний Главы района;
- при исполнении своих обязанностей соблюдает требования и правила норм охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- при получении сигналов оповещения «термические точки» своевременно их отрабатывать в соответствии с установленным порядком;
- своевременно отрабатывать «вводные» при проведении тренировок с Главным Управлением МЧС России по Томской области;
- участвовать в видеоселекторных совещаниях с территориальными подразделениями Федеральных органов исполнительной власти;
- готовить и своевременно представлять в ОДС ЦУКС МЧС России по Томской области строевую записку территориального звена ТП РСЧС;
- знать критерии, формы ЧС, порядок сбора, обработки данных об угрозе возникновении ЧС (происшествия), регламент представления донесений, докладов в ОДС ЦУКС МЧС России по Томской области при ЧС (происшествии) и при несении дежурства в повседневном режиме деятельности;
- представлять оперативный прогноз Главе Каргасокского района, ДДС территориального звена ТП РСЧС, главам сельских поселений в соответствии со складывающейся оперативной обстановкой на территории муниципального образования «Каргасокский район»;
- доводить предупреждения о неблагоприятных метеорологических явлениях до председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Каргасокского района и взаимодействующих структур.

2.2. При поступлении специальных сигналов оповещения: немедленно доводит поступившие сигналы, приказы и команды боевого управления до руководства района, глав сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района. В дальнейшем действует в соответствии со специальной Инструкцией.

2.3. Своевременно реагирует в соответствии с порядком реагирования при обнаружении подозрительных предметов с признаками наличия опасных веществ и получении сообщений об угрозе применения или непосредственном применении патогенных биологических агентов, токсичных химикатов и радиоактивных веществ, в том числе в террористических целях, а также в ходе осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу совершения.

3. Права

3.1. Старший оперативный дежурный имеет право:

- пользоваться всеми необходимыми документами и материалами, регламентирующими работу дежурной службы;
- самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках решаемых задач), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством администрации или районных служб жизнеобеспечения; Обо всех принятых самостоятельных решениях при первой возможности доложить руководству Администрации района;
- требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать у дежурных служб организаций сведения, необходимые для работы, а также получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4. Ответственность

4.1. Старший оперативный дежурный несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение своих обязанностей и использование прав, закрепленных за ним настоящей инструкцией и инструкцией оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы;
- своевременное принятие необходимых решений по защите и спасению людей, материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС;
- сохранность и работоспособность аппаратуры связи и оповещения, имеющихся на рабочем месте оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы – оператора 112, а также за сохранность имущества и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Лица, ознакомившиеся с должностной инструкцией по замещаемой ими должности		
Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность	Подпись	Дата ознакомления

Второй экземпляр получил (а)
на руки _____ 20__

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Каргасокского района
от 15.07.2024 № 273
Приложение № 3

Должностная инструкция
Оперативного дежурного Единой дежурно-диспетчерской службы Отдела общественной
безопасности Администрации Каргасокского района

1. Общие положения

1.1. Оперативный дежурный Единой-диспетчерской службы Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района (далее – оперативный дежурный) назначается и освобождается от должности Главой Каргасокского района.

1.2. Оперативный дежурный подчиняется:

- по вопросам обеспечения охраны здания и внутреннего распорядка Администрации Каргасокского района – управляющему делами Администрации Каргасокского района;

- по вопросам основной деятельности (или несения Единой дежурно-диспетчерской службы) – заместителю Главы Каргасокского района по общественной безопасности – начальнику отдела общественной безопасности;

1.3. оперативный дежурный работает по графику сменности, утвержденному в установленном порядке.

1.4. В своей работе оперативный дежурный руководствуется организационно – распорядительными документами Администрации Каргасокского района, действующим трудовым законодательством; правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ; действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской обороны (далее-ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС); организационно - распорядительными документами Министерства по чрезвычайным ситуациям (далее – МЧС) России и других вышестоящих органов единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС); настоящей должностной инструкцией.

1.5. Оперативный дежурный должен знать требования документов, регламентирующих его деятельность (положения, инструкции, алгоритм действий при возникновении ЧС, порядок оповещения работников администрации др.), уметь их применять в практической работе, уметь работать со средствами связи, оповещения, оргтехникой, имеющимися на рабочем месте.

2. Обязанности.

2.1. При заступлении на дежурство, оперативный дежурный обязан:

- принять по описи документацию, аппаратуру оповещения и имущество, находящееся в комнате оперативного дежурного;

- изучить записи в рабочем журнале о происшествиях за истекшие сутки;

- принять под охрану служебные и неслужебные помещения, личным осмотром убедиться в целостности остекления окон, основных и запасных дверей, исправности функционирования систем жизнеобеспечения здания администрации;

2.2. Общие функции:

Оперативный дежурный обязан:

- постоянно находиться на рабочем месте;

- ежедневно собирать и обобщать данные о состоянии дел и произошедших ЧС на территории района, организациях и представлять их заместителю Главы Каргасокского района по общественной безопасности – начальнику отдела общественной безопасности;

- в ходе дежурства докладывать об угрозе возникновения ЧС по подчиненности, немедленно докладывать Главе Каргасокского района и председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) и по их указанию проводить оповещение членов КЧС и ПБ, руководящего состава в соответствии с Положением о порядке оповещения руководящего состава при угрозе или возникновении ЧС;

- обеспечить достоверность представляемой информации;

- при возникновении ЧС до прибытия Главы Каргасокского района, председателя КЧС и ПБ, главного специалиста ГО и ЧС, держать на постоянном контроле действия дежурных организаций и служб района, в первую очередь имеющих силы и средства быстрого реагирования, собирать информацию о принимаемых мерах по ликвидации ЧС руководителями организаций и Главами сельских поселений;

- в ходе работ по ликвидации ЧС обеспечить информационную поддержку деятельности администрации района, штаба ГО и ЧС и их взаимодействие с дежурными службами Каргасокского района и Томской области;

- при получении оперативной информации по средствам связи о предпосылках или возникновении ЧС, зафиксировать ее в журнале, уточнить Ф.И.О. звонившего, домашний адрес и номер телефона, с которого было сделано сообщение;

- не допускать в здание администрации посторонних лиц после 19.00 в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни работников администрации только по письменному разрешению Главы Каргасокского района или управляющего делами Администрации Каргасокского района;

- не реже трех раз в сутки обходить внутреннюю территорию администрации;

- при исполнении своих обязанностей соблюдать требования и правила норм охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- при получении сигналов оповещения «термические точки» своевременно их обрабатывать в соответствии с установленным порядком;

- своевременно обрабатывать «вводные» при проведении тренировок с Главным Управлением МЧС России по Томской области;

- участвовать в видеоселекторных совещаниях с территориальными подразделениями Федеральных органов исполнительной власти;

- готовить и своевременно представлять в ОДС ЦУКС МЧС России по Томской области строевую записку территориального звена ТП РСЧС;

- знать критерии, формы ЧС, порядок сбора, обработки данных об угрозе возникновения ЧС (происшествия), регламент представления донесений, докладов в ОДС ЦУКС МЧС России по Томской области при ЧС (происшествии) и при несении дежурства в повседневном режиме деятельности;

- представлять оперативный прогноз Главе Каргасокского района, ДДС территориального звена ТП РСЧС, главам сельских поселений в соответствии со складывающейся оперативной обстановкой на территории муниципального образования «Каргасокский район»;

- доводить предупреждения о неблагоприятных метеорологических явлениях до председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Каргасокского района и взаимодействующих структур.

2.3. При поступлении специальных сигналов оповещения: немедленно доводить поступившие сигналы, приказы и команды боевого управления до руководства района, глав сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района. В дальнейшем действовать в соответствии со специальной Инструкцией.

2.4. При приеме сообщения по телефону «112» оперативный дежурный обязан: представиться: «оперативный дежурный службы «112»;

быть предельно бдительным и внимательным к поступающим вызовам и немедленно отвечать на них;

принимать все сообщения о ЧС и других происшествиях;

при разговоре с заявителем быть тактичным, вежливым, проявлять заботу о людях, вместе с тем активно и настойчиво выяснять необходимые данные для высылки спасательных подразделений на ликвидацию или предупреждение ЧС, других происшествий, о которых сообщает заявитель;

дублировать вслух все полученные данные, которые сообщает заявитель, полностью фиксировать их в соответствующей документации;

при получении сообщений о ЧС, других происшествиях на объектах с массовым пребыванием людей, промышленных и других объектах на которые предусмотрен повышенный номер (ранг) вызова, объявлении руководителем ликвидации ЧС повышенного номера (ранга) вызова немедленно докладывать должностным лицам в порядке, определённом в Алгоритме действий оперативного дежурного;

в случае приема сообщения, когда заявитель находится на значительном расстоянии от места ЧС, другого происшествия, не знает его точного адреса (названия улицы, номера дома и т.п.) узнать, по какому адресу находится заявитель во время сообщения, в каком направлении происходит событие, о котором он сообщает, какие ориентиры (улицы, магистрали, объекты и т.п.) расположены рядом с местом происшествия;

в связи с возможным наличием в населенных пунктах улиц, имеющих одинаковое или созвучное название, при приеме сообщений принимать меры по определению точного места ЧС, другого происшествия;

при поступлении дополнительных сообщений, в которых уточняется адрес или ситуация на месте вызова (наличие пострадавших, баллонов, сосудов аппаратов, находящихся под давлением, агрессивных химических, отравляющих и радиоактивных веществ и др.) немедленно сообщать об этом старшему дежурному диспетчерской службы;

вести учет информации, поступающей с места ликвидации ЧС, другого происшествия, а также указаний и распоряжений руководителя работ по ликвидации ЧС в соответствующей документации.

Опрос заявителя при приеме сообщения состоит из двух частей: основных и дополнительных вопросов.

К основным относятся вопросы:

выяснение точного адреса объекта, на котором возникла ЧС, другое происшествие, место возникновения (этажность здания и т.п.), характер ЧС, другого происшествия.

После выяснений основных вопросов дежурный доводит полученные сведения до дежурно-диспетчерского персонала ДДС, в компетенцию, которого входит реагирование на принятое сообщение, одновременно продолжая опрос заявителя.

К дополнительным относятся вопросы:

выяснение наличия людей и угрозы их жизни, удобного подъезда спасательным подразделениям, номер телефона и фамилия заявителя и т.д.

Оперативный дежурный обязан выяснить у заявителя при получении сообщения о ЧС, другом происшествии:

а) в жилом доме:

точный адрес места происшествия (улица, проспект, переулок и т.п., номер дома, корпуса, строения, подъезда и квартиры, наличие и код замка входной двери в подъезд и т.д.);

на каком этаже ЧС, этажность здания;

что горит или характер ЧС;

наличие людей и угрозы их жизни.

б) на объекте:

точный адрес объекта (улица, проспект, переулок и т.п., номер дома, корпуса, строения);

вид объекта (завод, фабрика, театр, гостиница, больница, склад и т.п.) и его функционал и название;

место ЧС, другого происшествия (цех, корпус, строение и т.д.);

на каком этаже происходит ЧС, происшествие, этажность здания;
 характер ЧС, имеется ли угроза распространения ЧС, в том числе на жилой массив;
 наличие людей и угроза их жизни.

в) на нефтебазах:

точный адрес объекта (улица, проспект, переулок и т.п., номер дома, корпуса, строения);

характер ЧС, имеется ли угроза распространения пожара или ЧС на резервуары, технологические установки, прилегающий жилой массив и т.п.;

вид горящего резервуара (подземный, наземный), его емкость;

объем резервуара;

что находится в резервуаре (вид хранящегося нефтепродукта);

наличие людей и угрозы их жизни.

г) на плавучих средствах:

точное местонахождение плавучего средства (река, водохранилище, канал и т.п., наименование набережной, моста, напротив какого дома и по какой транспортной магистрали, объекта или других ориентиров, способствующих быстрому определению его местонахождения и прибытия расчетов спасательных подразделений);

вид плавучего средства (катер, пароход, баржа, буксир и т.п.);

место ЧС (палуба, трюм и т.д.), что горит, к какой набережной, берегу ближе находится плавучее средство; наличие людей и угрозы их жизни.

д) при аварии или аварийной посадке летательных аппаратов:

точное место ожидаемой посадки, или места падения (населенный пункт, шоссе и другие ориентиры) летательного аппарата;

тип летательного аппарата (самолет, вертолет и марка — например: ЯК-40, ИЛ-62, ТУ-154, МИ-8 и т.п.), наличие и количество пассажиров, количество топлива на борту, техническая неисправность, в результате которой производится аварийная посадка (не открываются шасси и др.);

место сбора сил и средств для обеспечения безопасной посадки и проведения спасательных работ.

е) при получении сообщения о тонущих людях:

название водоема;

адрес (наименование населённого пункта или другого ориентира);

к какому берегу ближе находится тонущий человек.

ж) при получении сообщения о взрыве:

точный адрес места взрыва (улица, проспект, переулок и т.п., номер дома, корпуса, строения);

на каком этаже произошел взрыв, этажность здания;

что взорвалось;

характер повреждения зданий, сооружений;

наличие людей и угрозы их жизни.

з) при получении сообщения о дорожно-транспортном происшествии:

точный адрес ДТП (магистраль, улица, проспект, переулок и т.п., номер дома, корпуса, километр);

вид транспортного средства (легковой, грузовой, пассажирский и т.п.);

наличие людей, угроза их жизни и необходимая экстренная помощь;

количество пострадавших;

вид перевозимого груза, его характеристики (пожаро-взрывоопасность, радиационная опасность, химико-биологическая опасность и т.п.), характер повреждения транспортного средства и груза, опасность распространения возможной чрезвычайной ситуации на жилую застройку, промышленные объекты и объекты с массовым пребыванием людей.

При получении последующих сообщений уточнить у заявителя точный адрес, и обстановку. Обо всех новых сведениях докладывать старшему оперативному дежурному Единой дежурно-диспетчерской службы.

Своевременно реагировать в соответствии с порядком реагирования при обнаружении подозрительных предметов с признаками наличия опасных веществ и получении сообщений об угрозе применения или непосредственном применении патогенных биологических агентов, токсичных химикатов и радиоактивных веществ, в том числе в террористических целях, а также в ходе осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу совершения.

3 Права

3.1. Оперативный дежурный имеет право:

- пользоваться всеми необходимыми документами и материалами, регламентирующими работу Единой дежурно-диспетчерской службы отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района;

- самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках решаемых задач), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством администрации или районных служб жизнеобеспечения. Обо всех принятых самостоятельных решениях при первой возможности доложить руководству Администрации Каргасокского района.

- требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- запрашивать у дежурных служб организаций сведения, необходимые для работы; а также получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности

4. Ответственность

4.1. Оперативный дежурный несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение своих обязанностей и использование прав, закрепленных за ним настоящей инструкцией и инструкцией дежурного;

- своевременное принятие необходимых решений по защите и спасению людей, материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС;

- сохранность и работоспособность аппаратуры связи и оповещения, имеющихся на рабочем месте дежурного, а также за сохранность имущества и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен:

Лица, ознакомившиеся с должностной инструкцией по замещаемой ими должности		
Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность	Подпись	Дата ознакомления

Второй экземпляр получил (а)
на руки _____ 20__

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Каргасокского района
от 15.07.2024 № 273
Приложение № 4

Должностная инструкция
Главного специалиста по вопросам общественной безопасности Отдела общественной
безопасности Администрации Каргасокского района

1. Общие положения

1.1. Должность Главного специалиста по вопросам общественной безопасности Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района (далее - Главный специалист) является должностью муниципальной службы муниципального образования «Каргасокский район».

1.2. Должность Главного специалиста в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Томской области, установленным Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа, регулирование в сфере противодействия терроризму.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главным специалистом:

1) Подготовка проектов нормативных правовых актов и индивидуальных правовых актов Администрации Каргасокского района и проектов нормативных правовых актов Думы Каргасокского района;

2) Осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района, решений Думы Каргасокского района, проектов хозяйственных и иных договоров и соглашений, стороной в которых является Администрация Каргасокского района;

3) Представление интересов Администрации Каргасокского района, а по специальному указанию Главы Каргасокского района также представление интересов структурных подразделений Администрации Каргасокского района и муниципальных учреждений, в суде, арбитражном суде по гражданским, административным и уголовным делам;

4) Разработка проектов договоров, соглашений и иных сделок гражданско-правового характера, трудовых договоров, иных документов, деловых писем;

5) Выполнение поручений Главы Каргасокского района;

6) Информирование специалистов Администрации Каргасокского района о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление специалистов с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

7) Изучение, анализ и обобщение действующего законодательства;

8) В пределах своей сферы деятельности подготовка информации о деятельности Администрации Каргасокского района для размещения на официальном сайте Администрации Каргасокского района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Каргасокского района.

1.7. Главный специалист непосредственно подчинен заместителю Главы Каргасокского района по общественной безопасности - начальнику отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель).

1.8. В период временного отсутствия Главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района.

1.9. На Главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей работника Отдела общественной безопасности Администрации Каргасокского района.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен иметь: высшее образование.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности муниципальной Главного специалиста: требования не установлены.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных федеральных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;

д) Закона Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», иных нормативных правовых актов Томской области в области противодействия коррупции;

е) Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

ж) Устава муниципального образования «Каргасокский район»;

з) муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в области противодействия коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь специальность, направление подготовки: «Юриспруденция»¹.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными

¹В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061.

знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14.12.1973);

Международная конвенция о борьбе с захватом заложников (Нью-Йорк, 17.12.1979);

Резолюция Генеральной ассамблеи ООН от 08.09.2006 № 60/288 «Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций»;

Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16.06.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.12.2018 N 498-ФЗ "Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Федеральный закон от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 05.10.2009;

Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

Закон Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

Закон Томской области от 11.04.2013 г. № 51-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

Инструкцию по делопроизводству в Администрации Каргасокского района;

Регламент работы Администрации Каргасокского района;

Административный регламент (административные регламенты) предоставления государственных (муниципальных) услуг, иные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление соответствующих услуг, в случае если предоставление или контроль за предоставлением соответствующих услуг ему поручено;

Административный регламент (административные регламенты) исполнения функций, иные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие исполнение функций, в случае если исполнение функций или контроль за исполнением функций ему поручено.

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

а) общие квалификационные требования к умениям:

организовать свою работу;

готовить проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на него, и прогнозировать последствия предлагаемых (принимаемых) решений;

работать с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;

планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиваться на главном направлении работы;

выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

готовить статистические и отчетные данные;

работать в коллективе и с людьми;

вести деловые переговоры;

планировать свою работу;

применять новые подходы к решению возникающих проблем;

владеть навыками подготовки делового письма;

владеть приемами межличностных отношений;

консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;

анализировать передовой опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимыми программными продуктами: справочными правовыми системами (Консультант+ или другие применяемые в Администрации Каргасокского района программные продукты), MSWord, Excel, Internet Explorer, электронной почтой, применяемыми в Администрации Каргасокского района программами по работе с обращениями граждан.

б) дополнительные квалификационные требования к умениям:

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

- в) иные профессиональные знания (должен знать):
 - основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
 - понятие «общегосударственная система противодействия терроризму»;
 - деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
 - основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
 - порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
 - порядок установления уровней террористической опасности;
 - содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
 - меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
 - ответственность федеральных государственных служащих и иных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
 - порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
 - организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе общественной безопасности Администрации Каргасокского района, на Главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.
- 3.5. Соблюдать установленные в Администрации Каргасокского района Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Каргасокский район», правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.
- 3.6. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, представленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.
- 3.7. Выполнять требования антикоррупционного законодательства, в том числе:

1) предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях и порядке, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

2) соблюдать применимые требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в области противодействия коррупции;

3) уведомлять уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

5) уведомлять в письменной форме уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.8. При исполнении своих должностных обязанностей соблюдать требования антимонопольного законодательства Российской Федерации, в том числе запреты на совершение антиконкурентных действий, включая заключение антиконкурентных контрактов (договоров, соглашений), выявлять и по возможности предупреждать возникающие риски нарушения антимонопольного законодательства. В целях предупреждения рисков нарушения требований антимонопольного законодательства обязан информировать непосредственного руководителя о возможных нарушениях требований антимонопольного законодательства должностными лицами Администрации Каргасокского района и (или) Администрацией Каргасокского района, ее контрагентами (партнерами) или иными лицами, с которыми взаимодействует Администрация Каргасокского района.

В целях предупреждения рисков нарушения требований антимонопольного законодательства при участии в публичных мероприятиях обязан:

а) заблаговременно ознакомиться с программой мероприятия;

б) проконсультироваться с курирующим заместителем Главы Каргасокского района об участии в мероприятии, в случае если мероприятие и (или) его тематика потенциально может противоречить требованиям антимонопольного законодательства;

в) в случае, если при участии в мероприятии обсуждается тема, предмет которой противоречит требованиям антимонопольного законодательства, заявить о необходимости прекратить ее обсуждение. Если обсуждение продолжилось, покинуть мероприятие и проконтролировать, чтобы заявленные возражения были внесены в протокол мероприятия. По окончании мероприятия уведомить о случившемся курирующего заместителя Главы Каргасокского района.

3.9. Выполнять требования законодательства в области защиты персональных данных, в том числе:

1) знать и выполнять требования законодательства, иных нормативно-правовых актов в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

5) соблюдать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных и в случае расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры, которые определены для него в соответствии с правилами разграничения доступа;

7) знать и соблюдать установленные требования по работе с используемыми в информационных системах персональных данных средствами защиты персональных данных, режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;

8) экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты);

9) при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией немедленно заблокировать доступ к ней;

10) при обработке персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;

- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;

- отключать (блокировать) средства защиты информации.

- обрабатывать на рабочем месте информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационной системе персональных данных;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационной системы персональных данных.

- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки автоматизированного рабочего места, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

3.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.11. 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.

3.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, принимая участие в конференциях, семинарах, обучаясь на курсах по темам, соответствующим выполняемым обязанностям.

3.13. Оказывать методическую, организационную и консультационную помощь и курировать деятельность сельских поселений района по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.14. Своевременно готовить и направлять (представлять) информационно-аналитические материалы и отчеты в установленной сфере деятельности.

3.15. Своевременно предоставлять в территориальный орган государственной статистики информацию по формам государственного статистического наблюдения по своей сфере деятельности.

3.16. Организовывать выполнение технических, технологических и иных требований, связанных с созданием условий, необходимых для исполнения возложенных на него функций.

3.17. Вносить в установленном порядке и сроки сведения по вопросам, относящимся к его компетенции, в информационные системы (базы данных), в том числе в информационные системы (базы данных), владельцем которых не является Администрация Каргасокского района.

3.18. В случае оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне в связи с исполнением должностных обязанностей:

- соблюдать требования по защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- на постоянной основе выполнять работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно пунктам перечней сведений, подлежащих засекречиванию, указанных в номенклатуре должностей сотрудников Администрации Каргасокского района, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.19. Самостоятельно, качественно и своевременно исполнять следующие функции:

3.19.1. Подготовка и внесение Главе Каргасокского района (через Начальника отдела) и Главам сельских поселений Каргасокского района предложений о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов по различным направлениям деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район»;

3.19.2. Участие в работе по организации эффективного функционирования системы муниципальной службы в Каргасокском районе;

3.19.3. Разработка проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район», документов правового характера;

3.19.4. Разработка проектов договоров, соглашений и иных сделок гражданско-правового характера, трудовых договоров, иных документов, деловых писем;

3.19.5. По специальному указанию Главы Каргасокского района представление интересов органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» в судах, арбитражных судах по гражданским, административным и уголовным делам;

3.19.6. Изучение, анализ и обобщение действующего законодательства;

3.19.7. Исполнение поручений и заданий Начальника отдела в установленной сфере деятельности;

3.19.8. Обеспечивает своевременное принятие (приведение в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Томской области) муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в соответствующей сфере деятельности;

3.19.9. Организует деятельность Антитеррористической комиссии Каргасокского района (выполняет функции секретаря комиссии), обеспечивает своевременную и качественную разработку проекта муниципальной программы (подпрограммы), направленной

на противодействие террористической и экстремистской деятельности на территории муниципального образования «Каргасокский район», проекта изменений в названную программу (подпрограмму), обеспечивает в установленный срок реализацию мероприятий такой программы (подпрограммы) и предоставление отчетности о реализации мероприятий указанной программы (подпрограммы);

3.19.10. Организация исполнения на территории муниципального образования «Каргасокский район» закона Томской области от 11.04.2013 г. № 51-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

3.19.11. Осуществление иных обязанностей, необходимых для решения вопросов, входящих в сферу деятельности Отдела, и возложенные на него Начальником отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Главный специалист имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Томской области, иными государственными органами, со структурными подразделениями и муниципальными служащими Администрации Каргасокского района, органами местного самоуправления сельских поселений, организаций, подведомственных учреждений по исполнению возложенных на Главного специалиста функций, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами, если они касаются вопросов, по которым Главный специалист выполняет те или иные обязанности. Вносить в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления Каргасокского района проекты решений, распоряжений, постановлений и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящих в его компетенцию;

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

4.4. Вносить руководителю предложения по вопросам своей сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

4.5. Участвовать в контроле деятельности должностных лиц и органов Администрации Каргасокского района и организаций, учрежденных ею, по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности;

4.6. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.8. При осуществлении самостоятельной проверки вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.9. Повышать свою квалификацию за счет Администрации Каргасокского района;

4.10. Использовать служебный транспорт для исполнения своих должностных обязанностей;

4.11. Осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему руководителем в установленном порядке.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией или отдельными актами Администрации Каргасокского района, указаниями руководителя, в пределах, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения);

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в том числе в области защиты персональных данных, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности коррупционного проступка (правонарушения), в пределах, определенных законодательством о муниципальной службе, антикоррупционным законодательством, административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение ущерба муниципальному образованию «Каргасокский район» в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством, законодательством о труде Российской Федерации;

5.5. За ненадлежащее исполнение органами местного самоуправления сельских поселений Каргасокского района законодательства в соответствующей сфере деятельности.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист в рамках исполнения своих должностных обязанностей

Обязан принимать решения:

в случае нарушения непосредственными исполнителями сроков предоставления информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей, Главный специалист обязан обратиться к руководителю либо подготовить докладную записку на имя Главы Каргасокского района.

Вправе принимать решения:

1. При получении какой-либо информации от непосредственных исполнителей Главный специалист имеет право самостоятельно обращаться к непосредственному исполнителю, если информация не является полной, или требуются какие-либо уточнения, или нарушаются сроки ее предоставления. В случае отказа исполнителя выполнять поручение, Главный специалист имеет право обратиться к непосредственному руководителю исполнителя;

2. Запрашивать у структурных подразделений Администрации Каргасокского района, органов местного самоуправления сельских поселений, у других муниципальных служащих методические, справочные, статистические и другие материалы, необходимые для подготовки нормативных правовых актов, выполнения других должностных обязанностей и поручений;

3. Главный специалист имеет право самостоятельно проводить анализ представленной информации, привлекать экспертов, направлять, в том числе и по электронной почте, напоминания и просьбы о внесении необходимых дополнений и изменений в представленные материалы, переадресовывать документы, устанавливая сроки их исполнения;

4. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
 5. Принимать решение о внесении изменений в нормативные акты в соответствии с действующим законодательством;
 6. Информировать соответствующие подразделения о выявленных нарушениях законодательства;
 7. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
 8. Принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.д.)
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. Главный специалист обязан участвовать при подготовке проектов решений Думы Каргасокского района, постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района и (или) проектов управленческих решений Главы Каргасокского района, совещательных и консультативных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.

Главный специалист при разработке (участии в разработке) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений выполняет функции по подготовке решений по сложным проблемам, для разрешения которых требуется высокая квалификация, согласование этих решений. Главный специалист может также привлекаться для подготовки решения по сложным текущим вопросам в той или иной сфере деятельности и выполнения оперативной текущей работы по обеспечению их выполнения.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом определяются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, Регламентом работы Администрации Каргасокского района, Инструкцией по делопроизводству Администрации Каргасокского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Каргасокского района, указаниями руководителя.

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

9.1. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста с муниципальными служащими Администрации Каргасокского района:

1) При исполнении своих должностных обязанностей Главный специалист имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты со специалистами структурных подразделений Администрации Каргасокского района, органами местного самоуправления сельских поселений района.

2) Главный специалист обязан выполнять поручения других сотрудников Администрации Каргасокского района, не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности Главного специалиста, нарушает процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего

руководителя письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

9.2. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими организациями и гражданами:

1. Главный специалист обязан соблюдать сроки исполнения поручений при рассмотрении обращения граждан и организаций.

2. Главный специалист обязан работать с письмами и заявлениями граждан и организаций в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», Регламента работы Администрации Каргасокского района.

3. Главный специалист обязан работать с письмами организаций в строгом соответствии с требованиями Регламента работы Администрации Каргасокского района.

4. Главный специалист рассматривает обращения граждан и организаций лично.

5. В рамках исполнения функций Администрации Каргасокского района Главный специалист имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальной образования «Каргасокский район».

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Рассмотрение обращений граждан (организаций).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) Своевременность исполнения должностных обязанностей, своевременность предоставления и качество предусмотренной отчетности и необходимой информации.

2) Качество исполнения должностных обязанностей (доля разработанных проектов правовых актов от запланированных, число возвратов разработанных документов на доработку, отсутствие жалоб и замечаний на работу муниципального служащего).

3) Положительная динамика показателей результативности и эффективности деятельности специалиста.

4) Объемы (количество) выполненных документов, заданий;

5) Сложность служебной деятельности и выполненных заданий (документов).

При определении сложности служебной деятельности и выполненных заданий (документов) учитываются такие факторы, как:

а) сложность объекта муниципального управления;

б) характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

в) характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

г) новизна работ;

д) разнообразие и комплексность работ;

е) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

ж) дополнительная ответственность за принятие нестандартного управленческого решения.

Лица, ознакомившиеся с должностной инструкцией по замещаемой ими должности муниципальной службы		
Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы	Подпись	Дата ознакомления

Второй экземпляр получил(а)
на руки

_____ 20__
(подпись)