

**Администрация муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2023 года

пгт Славяносербск

№ 30

**Об утверждении положения об отделе по делам гражданской обороны,
чрезвычайных ситуаций, территориальной безопасности и
восстановления администрации муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» распоряжаюсь:

1. Утвердить положение об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, территориальной безопасности и восстановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «29» декабря 2023 года № 30

Положение

об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций,
территориальной безопасности и восстановления
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, территориальной безопасности и восстановления (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, территориальной безопасности и восстановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация в пределах своей компетенции единой политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение первичных мер

пожарной безопасности на территории Славяносербского муниципального округа Луганской Народной Республики;

2.2. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией;

2.3. Осуществление контроля над выполнением мероприятий по гражданской обороне организациями и предприятиями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

2.4. Осуществление мер по проведению профилактики правонарушений, терроризма, гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.5. Оказание поддержки гражданам, жилые помещения которых требуют восстановления в результате проведения боевых действий или от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. обеспечивает приведение правовых актов Администрации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства;

3.2. осуществляет контрольные мероприятия по поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию в мирное время объектов гражданской обороны на территории муниципального образования;

3.3. участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

3.4. организует проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

3.5. организует в установленном порядке планирование и проведение основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, территориальной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.6. организует и проводит информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3.7. осуществляет делопроизводство, переписку с организациями, временное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в установленном порядке;

3.8. обеспечивает создание и работу комиссий, деятельность которых направлена на реализацию функций, возложенных на Отдел;

3.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, путем оперативного информирования и/или служебной переписки.

4.1.3. Инициировать перед Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.4. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.1.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе Отдела.

5.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его

обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо в соответствии с распоряжением Администрации.

5.4. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.6. разработка положения об отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела;

5.6.5. За некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.