|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

**Положение**

**о секторе ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Сектор ГО и ЧС, мобилизации и специальных программадминистрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики – уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организации работы единой дежурно-диспетчерской службы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ЕДДС), органом по организации мобилизационной подготовки на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами и методическими рекомендациями МЧС России, Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, нормативно-правовыми актами Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положениемо секторе ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение).

1.3. В работе по обеспечению режима секретности сектор руководствуется законами Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Сектор в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями.

1.5. Руководство деятельностью сектора осуществляет заведующий сектора.

1.6. Сектор комплектуется работниками в соответствии с утвержденным штатным расписанием администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.7. Заведующий сектора непосредственно подчиняется главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.8. Материально-техническое, финансовое, транспортное, информационное обеспечение сектора осуществляется в рамках обеспечения деятельности администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Цивильский МО).

1.9. Сектор принимает участие в работе комиссий, образованных при администрации Цивильского МО.

1.10. Сектор создается, ликвидируется и реорганизуется в соответствии с Решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.11. Положение о секторе утверждается постановлением администрации Цивильского МО.

**II. Основные задачи сектора.**

2.1. Основными задачами сектора являются:

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Цивильского МО;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Цивильского МО;

организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Цивильского МО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

создание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Цивильского МО;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Цивильского МО;

организация работы и осуществление руководства ЕДДС;

участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Цивильского МО;

организация и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, и ведению секретного делопроизводства.

организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории Цивильского МО.

**III. Основные функции сектора.**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. По гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций:

участие в подготовке нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (включая разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов);

разработка предложений по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в том числе преодоления последствий аварий и катастроф и организация её реализации на территории Цивильского МО;

участие в реализации федеральных и целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, преодолению последствий аварий и катастроф;

осуществление методического руководства созданием и организацией деятельности аварийно-спасательных формирований на территории Цивильского МО;

подготовка ежегодных докладов «О состоянии гражданской обороны Цивильского МО» и «О состоянии защиты населения и территории Цивильского МО» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

организация разработки «Плана гражданской обороны и защиты населения Цивильского МО», «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Цивильского МО», осуществление методического руководства и контроля за разработкой и реализацией организациями мероприятий гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, разработка и внесение в установленном порядке Главе Цивильского МО предложений о введении в действие «Плана гражданской обороны и защиты населения Цивильского МО», «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Цивильского МО»;

осуществление в пределах своих полномочий руководства организациями Цивильского МО при определении состава, размещении и оснащении сил Цивильского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики;

координация в установленном порядке деятельности всех аварийно- спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Цивильского МО;

организация в установленном порядке подготовки, переподготовки или повышение квалификации должностных лиц администрации Цивильского МО, организаций и аварийно-спасательных формирований Цивильского МО по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

участие в разработке предложений по отнесению организаций Цивильского МО к категориям по гражданской обороне;

участие в разработке предложений по отнесению территории Цивильского МО к группе по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке к приему эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение, развёртыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

участие в разработке мобилизационного плана экономики Цивильского МО в части, касающейся мероприятий гражданской обороны;

осуществление контроля за мерами, направленными на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время, контроля за созданием и содержанием в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организация проведения мероприятий гражданской обороны на территории Цивильского МО, включая подготовку необходимых сил и средств, участие в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороной на территории Цивильского МО;

участие в создании, совершенствовании и поддержании в готовности централизованного оповещения гражданской обороны Цивильского муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС Чувашской Республики;

осуществление контроля за созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов;

организация и осуществление информирования населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций и ходе ликвидации их последствий, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения;

организация работы сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций;

осуществление контроля за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

осуществление методического руководства организациями по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществление методического руководства подготовкой аварийно- спасательных формирований и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

осуществление методического руководства по оборудованию и подготовке к безопасной эксплуатации мест массового отдыха людей на водных объектах (пляжей);

осуществление сбора, обобщения и анализа информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечение готовности ЕДДС, дежурно-диспетчерских служб, предприятий, организаций и учреждений Цивильского МО к действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, организация их взаимодействия;

подготовка предложений Главе Цивильского МО о привлечении сил и средств Цивильского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики к постоянной готовности для ликвидации чрезвычайной ситуации;

участие в разработке примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

организация проведения учений и тренировок по гражданской обороне;

обеспечение создания, оснащения курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне, организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

организация и участие в осуществлении пропаганды знаний в области гражданской обороны;

организация изучения состояния окружающей среды и прогнозирования чрезвычайных ситуаций;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф;

рассмотрение в рамках компетенции вопросов формирования единого информационного пространства для защиты граждан, критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры от преступных посягательств и чрезвычайных ситуаций;

создание эффективных механизмов взаимодействия заинтересованных органов местного самоуправления и организаций по вопросам, связанных с внедрением и развитием «Построения (развития) аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»;

иные функции, обусловленные выполнением поставленных задач в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Цивильского МО.

организация связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

3.1.2. По антитеррористической деятельности:

организация работы антитеррористической комиссии Цивильского МО, разработка мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории Цивильского МО;

участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Цивильского МО;

участие в работе рабочей группы антитеррористической комиссии Цивильского МО по проверке выполнения антитеррористических мероприятий на предприятиях, в организациях и учреждениях Цивильского МО;

ведение отчетной документации о работе антитеррористической комиссии Цивильского МО перед Антитеррористической комиссией Чувашской Республики.

3.1.3. По мобилизационной подготовке:

разработка проектов положений по проведению в Цивильском МО мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, и на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления администрации Цивильского МО в период мобилизации и в военное время;

разработка планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов перевода на работу в условиях военного времени администрации Цивильского МО;

разработка нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования администрации Цивильского МО в период мобилизации и в военное время;

осуществление взаимодействия с военным комиссариатом по Цивильскому, Красноармейскому, Козловскому и Урмарскому округов Чувашской Республики по вопросам содействия администрации Цивильского МО и организациям Цивильского МО в мобилизационной работе в мирное время, при мобилизации и в военное время;

определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в администрации Цивильского МО и организациях Цивильского МО;

организация подготовки должностных лиц администрации Цивильского МО к работе в период мобилизации и в военное время;

контроль в рамках собственной компетенции выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации Цивильского МО и организациях Цивильского МО;

подготовка предложений по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, находящихся в сфере ведения администрации Цивильского МО, и имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;

подготовка предложений по источникам и размерам финансирования, мерам экономического стимулирования организаций, выполняющих мероприятия по мобилизационной подготовке, обеспечение заключения договоров (контрактов) о проведении указанных мероприятий;

осуществление контроля за выполнением заключенных договоров (контрактов), а также целевым использованием выделенных средств и реализацией мер экономического стимулирования;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время;

подготовка предложений по замене специалистов, работающих в администрации Цивильского МО и убывающих по мобилизации и в военное время;

организация проведения учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов в администрации Цивильского МО и организациях Цивильского МО;

проведение анализа выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время в администрации Цивильского МО и организациях Цивильского МО и подготовка ежегодного доклада по данному вопросу.

3.1.4. По организации и осуществлению мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну и ведению секретного делопроизводства:

ведение секретного делопроизводства;

обеспечение проведения мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организации и осуществлению специальной связи.

1. **Полномочия сектора.**

4.1. Сектор в пределах своей компетенции вправе:

представлять интересы Цивильского МО по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности в учреждениях, организациях и на предприятиях всех форм собственности, расположенных на территории Цивильского МО;

контролировать выполнение мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, по мобилизационной подготовке на предприятиях и в организациях, находящихся в сфере ведения Цивильского МО;

координировать деятельность учреждений, организаций и предприятий Цивильского МО по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (*за исключением координационных функций, выполняемых комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности*);

руководить деятельностью подчиненных органов и подразделений, разрабатывать рекомендации по ее совершенствованию, осуществлять контроль за выполнением установленных задач и функций;

осуществлять правовое и информационное обеспечение деятельности подчиненных органов и подразделений;

согласовывать информацию, направляемую в средства массовой информации, о чрезвычайных ситуациях и пожарах произошедших на территории Цивильского МО с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

перепроверять в течение 2 часов в установленном порядке полученную информацию, достоверность которой вызывает сомнения, в территориальных центрах мониторинга;

проводить в установленном порядке проверки муниципальных организаций по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, принимать участие в комплексных и целевых проверках;

направлять руководителям организаций предложения и рекомендации по надлежащему выполнению ими законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной статистики и организаций Цивильского МО информацию и сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на сектор;

привлекать экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

при необходимости создавать экспертный совет при постоянно действующем органе;

осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Чувашской Республики, организациями при реализации задач и функций в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

осуществлять взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации в пределах своей компетенции;

рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, принимать меры по устранению выявленных проблем;

организовывать и проводить тематические совещания, семинары, конференции;

реализовывать иные полномочия, обусловленные выполнением установленных задач и функций.

1. **Организация деятельности сектора.**

5.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой Цивильского МО по согласованию с Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, Отделом по мобилизационной работе Администрации Главы Чувашской Республики, Отделом по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии в Чувашской Республике Администрации Главы Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий сектора:

руководит деятельностью сектора, распределяет обязанности между работниками сектора, планирует работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на сектор;

несет ответственность за исполнение возложенных на сектор задач и функций;

осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

ходатайствует перед главой Цивильского МО о приеме на работу в сектор граждан и их увольнении, о награждении отличившихся служащих сектора государственными наградами Российской Федерации и другими видами поощрения или наказания;

по результатам проверок состояния мобилизационной подготовки, подготовки в области гражданской обороны, выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и готовности к действиям организаций в области ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, направляет предложения об устранении выявленных недостатков руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. В случае невыполнения организациями рекомендаций сектора по устранению нарушений действующего законодательства ходатайствует перед главой Цивильского МО о подготовке и направлении материалов в Главное управление МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии, прокуратуру Цивильского МО и иные контролирующие органы;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе Цивильского МО проекты правовых актов, предложения по вопросам организации и деятельности сектора, по совершенствованию структуры мобилизационных органов муниципального образования, структуры органов гражданской обороны, защиты населения и территорий Цивильского МО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.3 Права, обязанности и ответственность работников сектора определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Чувашской Республике о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми главой Цивильского МО.

5.4. Работники сектора:

осуществляют свою работу в соответствии с указаниями заведующего сектора, должностными инструкциями и несут ответственность за их выполнение;

несут ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

**Должностная инструкция муниципального служащего**

**администрации Цивильского муниципального округа, замещающего должность**

**заведующего сектором ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1. Заведующий сектором ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ Цивильского муниципального округа (далее – заведующий сектором) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.
2. Заведующий сектором непосредственно подчиняется главе Цивильского муниципального округа.
   1. Должность заведующего сектором в соответствии с действующим законодательством относится к старшей группе должностей муниципальной службы в Чувашской Республике по функциональному признаку «специалисты».
   2. Заведующий сектором руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, Положением сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа, распоряжениями и постановлениями администрации Цивильского муниципального округа и иными нормативными правовыми актами администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен иметь высшее образование.

2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, требования не предъявляются.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и законодательства о противодействии коррупции.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работы в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Заведующий сектором 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:

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

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования», «Обеспечение защиты государственной тайны.

2.6. Заведующий сектором должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности на уровне Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанного Минтрудом России.

**III. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа (далее – сектор) заведующий сектором обязан:

3.1. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Федеральный закон «О противодействии коррупции»), иными федеральными законами и должностными обязанностями, установленными настоящей должностной инструкцией.

3.2. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой (далее также – муниципальная служба), установленные статьей 13 Федерального закона, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа.

3.5. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в т.ч. статьями 8, 9, 11 и 12.

3.6. Осуществлять общее руководство сектором, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

3.7. Организовывать разработку Положения о секторе, проектов постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа, обеспечивая правильность оформления их проектов, согласовывать проекты этих документов, утверждать должностные инструкции сотрудников сектора.

3.8. Осуществлять контроль за выполнением законов Чувашской Республики и Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений и постановлений администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.9. Уведомлять в письменной форме главу Цивильского муниципального округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.10. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте работы.

3.11. Уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.13. Организовывать подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий с участием Главы Цивильского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.14. Готовить проекты постановлений и распоряжений в части касающейся сектора.

3.15. Готовить обобщенную информацию в части касающейся сектора.

3.16. Разрабатывать проект номенклатуры дел сектора.

3.17. Разрабатывать предложения по проведению в администрации Цивильского муниципального округа 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.

3.18. Разрабатывать предложения по организации в администрации Цивильского муниципального округа и обеспечению устойчивого управления в период действия военного положения, мобилизации и в военное время.

3.19. Разрабатывать проекты и уточнение документов мобилизационного планирования.

3.20. Разрабатывать муниципальные правовые акты по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования администрации Цивильского муниципального округа в период действия военного положения, мобилизации и в военное время.

3.21. Определять порядок подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в администрации Цивильского муниципального округа.

3.22. Участвовать в подготовке должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа к работе в период действия военного положения, мобилизации и в военное время.

3.23. Контролировать в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации Цивильского муниципального округа и организациях, деятельность которых связана с деятельностью администрации Цивильского муниципального округа или которые находятся в сфере ее ведения, имеют мобилизационные задания (заказы) или выполняют задачи по мобилизационной работе (далее – подведомственные организации).

3.24. Подготавливать предложения по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации подведомственных организаций или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам.

3.25. Готовить предложения по размерам финансирования, мерам экономического стимулирования подведомственных организаций, обеспечивать заключение договоров (контрактов) на выполнение мобилизационных заданий (заказов), осуществлять контроль за выполнением заключенных договоров (контрактов), а также за целевым использованием выделенных финансовых средств и реализацией мер экономического стимулирования.

3.26. Организовать 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 администрации Цивильского муниципального округа.

3.27. Готовить предложения по подготовке должностных лиц для замены специалистов, работающих в администрации Цивильского муниципального округа, в подведомственных организациях и убывающих по мобилизации и в военное время.

3.28. Обеспечить взаимодействие с органами исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу на условия военного времени (на работу в условиях военного времени).

3.29. Организовать проведение учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу Цивильского муниципального округа на условия военного времени, непосредственной подготовке к переводу и переводу на работу в условиях военного времени администрации Цивильского муниципального округа, обеспечению режима военного положения и выполнению мобилизационного плана экономики Цивильского муниципального округа.

3.30. Участвовать в повышении квалификации работников мобилизационного органа.

3.31. Готовить проекты распоряжений администрации Цивильского муниципального округа для рассмотрения на суженных заседаниях по вопросам мобилизационной подготовки и осуществлять контроль за выполнением принятых решений.

3.32. Анализировать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации Цивильского муниципального округа и подведомственных организациях и готовить в установленном порядке доклады по указанным вопросам.

3.33. Принимать участие в пределах компетенции в разработке проектов планов и иных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе администрации Цивильского муниципального округа в условиях военного времени.

3.34. Готовить предложения для принятия главой Цивильского муниципального округа необходимых решений по вопросам непосредственной подготовки к переводу Цивильского муниципального округа на условия военного времени, администрации Цивильского муниципального округа на работу в условиях военного времени.

3.35. Проводить мероприятия по непосредственной подготовке к переводу Цивильского муниципального округа на условия военного времени, администрации Цивильского муниципального округа на работу в условиях военного времени в соответствии с планом мероприятий, выполняемых в Цивильском муниципальном округе при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, и контролировать за их выполнением.

3.36. Осуществлять контроль за подготовкой к вводу в действие мобилизационного плана экономики Цивильского муниципального округа и муниципальных правовых актов, принимаемых в период военного положения, мобилизации и в военное время.

3.37. Осуществлять хранение, учет и расходование материальных ценностей, находящихся в ведении сектора;

3.38. Точно и в срок выполнять поручения главы Цивильского муниципального округа.

3.39. Вести дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел сектора.

3.40. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

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

3.42. Консультировать работников администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.45. Осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на сектор функциями.

**IV. Права**

Заведующий сектором имеет право на:

1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяю­щими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.
3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершен­ствовании деятельности сектора.
4. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанно­стей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объедине­ния и иные организации.
5. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материа­лов.
6. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке.
7. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством.
8. Проведение по его заявлению служебной проверки.
9. Участие в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
10. Иные предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Рос­сийской Федерации» права.

**V. Ответственность**

5.1. Заведующий сектором несет предусмотренную законодательством ответственность за:

* неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
* несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;
* разглашение служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* выдачу копий документов, без соответствующего запроса и разрешения руководите­ля, различным организациям и учреждениям.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненад­лежащее исполнение по вине заведующего сектором возложенных на него должностных обязан­ностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольне­ние с муниципальной должности муниципальной службы по предусмотренным законода­тельством основаниям.

**VI. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

Заведующий сектором вправе принимать решения по следующим вопросам:

6.1. Планировать работу сектора, определять служебные обязанности сотрудников сектора, организовывать их работу и обучение.

6.2. Консультировать физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.3. Визировать входящую, исходящую документацию и документы внутреннего обращения.

6.4. Подписывать служебные записки.

6.5. Подписывать отзывы на сотрудников сектора для аттестационной комиссии.

6.6. Подписывать номенклатуру дел сектора.

6.7. Подписывать отчеты о работе сектора.

**VII. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Заведующий сектором участвует при подготовке:

7.1. Проектов нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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

8.1. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа в срок не более 3 рабочих дней.

**IX. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

9.1. При служебном взаимодействии с муниципальными служащими в администрации Цивильского муниципального округа:

- запрашивает необходимую информацию, аналитические сведения, отчеты и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- при необходимости согласовывает со структурными подразделениями администрации Цивильского района проекты нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа;

- готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа;

- участвует в работе комиссий и рабочих групп.

9.2. При служебном взаимодействии с вышестоящими органами власти, гражданами и организациями:

- обеспечивает проведение консультаций граждан и организаций в части своих полномочий;

- запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;

- рассматривает и готовит ответы, согласованные с главой администрации , на поступившие в администрацию Цивильского муниципального округа обращения вышестоящих органов власти, в части своих полномочий.

**X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Заведующий сектором муниципальные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятель­ности заведующего сектором определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении му­ниципального служащего.

**Должностная инструкция муниципального служащего администрации Цивильского муниципального округа, замещающего должность главного специалиста - эксперта сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ**

**администрации Цивильского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Главный специалист-эксперт сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ (далее – главный специалист-эксперт) администрации Цивильского муниципального округа (далее – сектор) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.

1.2. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется заведующему сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа(далее – заведующий сектором).

1.3. Должность главного специалиста-эксперта в соответствии с действующим законодательством относится к старшей группе должностей муниципальной службы в Чувашской Республике категории «специалисты».

Главный специалист-эксперт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, Положением сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа, распоряжениями и постановлениями администрации Цивильского муниципального округа и иными нормативными правовыми актами администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен иметь профессиональное образование.

2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: требования не предъявляются.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работы в информационно-правовых системах.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта сектора 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:

организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений;

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

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

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

обеспечение защиты государственной тайны.

2.5. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта сектора должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности на уровне Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанного Минтрудом России.

**III. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа (далее – сектор) главный специалист - эксперт обязан:

3.1. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Федеральный закон «О противодействии коррупции»), иными федеральными законами и должностными обязанностями, установленными настоящей должностной инструкцией.

3.2. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой (далее также – муниципальная служба), установленные статьей 13 Федерального закона, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих и правила внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа.

3.5. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в т.ч. статьями 8, 9, 11 и 12.

3.6. Уведомлять в письменной форме главу Цивильского муниципального округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.7. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте работы.

3.8. Уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.10. Разрабатывать и корректировать план гражданской обороны (далее – ГО) Цивильского муниципального округа.

3.11. Осуществлять методическое руководство планированием мероприятий ГО в организациях муниципального округа.

3.12. Участвовать в планировании эвакуационных мероприятий и организации заблаговременной подготовки базы размещения эвакуируемого населения и материальных ценностей.

3.13. Вести учет выполняемых мероприятий по ГО.

3.14. Организовать планирование и выполнение мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время.

3.15. Организовать учет защитных сооружений и контроль за их состоянием.

3.16. Участвовать в планировании и проведении мероприятий по световой и другим видам маскировки.

3.17. Участвовать в создании и поддержании в постоянной готовности к использованию систем оповещения об угрозе нападения и применения современных средств поражения и оповещение работников организаций и населения муниципального округа.

3.18. Организовать прием сигналов ГО и доведение их до руководящего состава.

3.19. Участвовать в создании, оснащении и подготовке служб ГО и вести их учет.

3.20. Организовать вывоз со складов мобилизационного резерва, развертывание пунктов выдачи и своевременную выдачу работникам организаций и населению средств индивидуальной защиты.

3.21. Принимать участие в планировании и организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.22. Участвовать в планировании и организации проведений учений, тренировок и проверок по ГО.

3.23. Участвовать в создании, накоплении, хранении и освежении в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.24. Обеспечивать выполнение решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО.

3.25. Обеспечивать правильное хранение пакетов управления Государственного Комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – ГКЧС) и Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике-Чувашии (далее – ГУ МЧС России по ЧР).

3.26. Использовать в работе передовой опыт решения задач в области ГО.

3.27. Совместно с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Цивильского муниципального округа (далее - КЧС и ОПБ) участвовать в организации работы по созданию, подготовке и оснащению сил Цивильского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики и его деятельности.

3.28. Разрабатывать и корректировать План действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Цивильского муниципального округа.

3.29. Участвовать в организации планирования, подготовки и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) на территории Цивильского муниципального округа, а также в обеспечении устойчивости функционирования потенциально опасных объектов в условиях ЧС.

3.30. Участвовать в создании и поддержании в постоянной готовности систем управления, оповещения и связи.

3.31. Организовать сбор, обобщение, анализ и обмен информацией об угрозе или возникновении ЧС, оповещения и информирования населения о возможных ЧС, а также устойчивой работы единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) муниципального округа.

3.32. Разрабатывать планирующие и нормативные документы по вопросам защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.

3.33. Участвовать в работе комиссий, связанных с решением вопросов предупреждения и ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера.

3.34. Участвовать в наблюдении и контроле за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов, а также в прогнозировании возможного возникновения ЧС.

3.35. Участвовать в разработке и реализации муниципальных программ по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.36. Участвовать в планировании и проведении мероприятий по предотвращению возможных террористических актов на территории Цивильского муниципального округа.

3.37. Участвовать в создании резервов финансовых, материальных, медицинских, продовольственных и других ресурсов.

3.38. Участвовать в организации взаимодействия с комиссиями по предупреждению и ликвидации ЧС, военным командованием и общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС.

3.39. Участвовать в организации работ по ликвидации ЧС, привлечения трудоспособного населения к этим работам.

3.40. Участвовать в организации подготовки населения, должностных лиц органов управления муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики к действиям в ЧС.

3.41. Участвовать в планировании и организации выполнения мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего в результате ЧС населения, его социальной защиты, проведении гуманитарных акций.

3.42. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного заведующего о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.43. Вести дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела и осуществлять систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов.

3.44. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

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

3.46. Осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на сектор функциями.

3.47. Выполнять текущие поручения заведующего сектором, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

**IV. Права**

Главный специалист-эксперт имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности сектора.

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке.

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством.

- проведение по его заявлению служебной проверки.

- участие в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

- вносить предложения по совершенствованию работы сектора, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа.

- иные предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» права.

**V. Ответственность**.

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

- разглашение служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- выдачу копий документов, без соответствующего запроса и разрешения руководителя, различным организациям и учреждениям.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине главного специалиста-эксперта сектора возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной должности муниципальной службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт сектора:

- в установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, находящихся на территории Цивильского муниципального округа, необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию.

- формирует дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, комплектованию и передаче в архив документов сектора.

**VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и** **иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке информации сектора по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

8.1. Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку проектов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации Цивильского муниципального округа, утвержденной постановлением администрации Цивильского муниципального округа, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами администрации Цивильского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

**IX. Порядок служебного взаимодействия**

Главный специалист - эксперт при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с работниками структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа, руководителями предприятий, учреждений и организаций.

При служебном взаимодействии с муниципальными служащими в администрации Цивильского муниципального округа:

- запрашивает необходимую информацию, аналитические сведения, отчеты и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- при необходимости согласовывает со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа проекты нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа;

- готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа.

При служебном взаимодействии с вышестоящими органами власти, гражданами и организациями:

- обеспечивает проведение консультаций граждан и организаций в части своих полномочий;

- запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

**X.** **Перечень муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом** **гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной** **деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта сектора определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении муниципального служащего.