

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2011

с. Чарышское

№ 168-р

В соответствии со ст. 44 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края:

1. Утвердить положение об отделе ГО и ЧС Администрации Чарышского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом ГО и ЧС Администрации Чарышского района Алтайского края (приложение 2).

Глава Администрации района

С.П. Петров

к распоряжению Администрации

Чарышского района
от 31.08.2011 № 168-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ГО и ЧС

Администрации Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел ГО и ЧС Администрации Чарышского района Алтайского края (далее отдел) является структурным подразделением Администрации района. Отдел возглавляется заведующим отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы Администрации района. Заведующий отделом является муниципальным служащим.

1.2. Должность заведующего отделом Администрации района является главной должностью муниципальной службы. На должность заведующего отделом назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее направлениям деятельности стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы, либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет, или стаж работы по специальности не менее четырех лет. Наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, работы с оргтехникой, пользования информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант», других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, распоряжениями и постановлениями Губернатора Алтайского края, решениями Чарышского районного Совета народных депутатов, распоряжениями и постановлениями главы Администрации района, Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим положением.

2. Задачи отдела ГО и ЧС

- 2.1. Подготовка отчетной информации о работе Администрации района по направлениям работы в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе.
- 2.2. Обеспечение соблюдения требований руководящих документов по ГО и защиты от ЧС, мобилизационной работе.
- 2.3. Своевременное составление годовых планов основных мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- 2.4. Разработка проектов организационно - распорядительных документов начальника ГО;
- 2.5. Осуществление контроля за исполнением организационно-распорядительных документов в области ГО и ЧС;
- 2.6. Проведение мероприятий по сохранению государственной тайны и обеспечивать неразглашение закрытых сведений.
- 2.7. Исполнение обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.
- 2.8. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также обмена этой информацией.
- 2.9. Осуществление координации деятельности организаций, расположенных на территории Чарышского района, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
- 2.10. Планирование и реализация мероприятий по организации и ведению гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района.

3. Функции отдела ГО и ЧС

В соответствии с возложенными на него обязанностями отдел ГО и ЧС:

- 3.1. Организует планирование и проведение мероприятий по ГО и защите от ЧС.
- 3.2. Организует разработку и корректировку плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- 3.3. Разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Администрации района в области ГО и защиты от ЧС, мобилизационной работе.
- 3.4. Организует планирование эвакуационных мероприятий в военное - время и в ЧС мирного времени.
- 3.5. Проводит работу по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности служб и формирований ГО.

3.6. Организует работу по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения.

3.7. Организует работу по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и других средств.

3.8. Организует обучение всех категорий работников способам защиты:

- от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- от ЧС природного и техногенного характера;

- от угрозы террористических актов;

3.9. Планирует и проводит учения по ГО и защите от ЧС. 3.10. Планирует аварийно-спасательные работы на случай ЧС и руководит их проведением.

3.11. Подготавливает предложения по мероприятиям ГО в мобилизационные планы.

3.12. Организует учет защитных сооружений и осуществляет контроль за их состоянием.

3.13. Контролирует выполнение планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС.

3.14. Осуществляет пропаганду знаний в области ГО и защиты от ЧС. 3.15. Обобщает и распространяет передовой опыт решения задач ГО и защиты от ЧС.

3.16. Представляет Администрацию района во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3.17. Информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.18. Взаимодействие с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

3.19. Оповещение органов управления районного звена РСЧС, а также информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения.

3.20. Сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района.

3.21. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.22. Разрабатывает документы мобилизационного планирования, обеспечивает мобилизационное развертывание отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

3.23. Участвует в разработке мобилизационного плана экономики Чарышского района Алтайского края.

3.24. Готовит предложения главе Администрации района, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности района о привлечении сил и средств районного звена РСЧС постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций. 3.25. Осуществляет руководство единой дежурно-диспетчерской службой Администрации района.

4. Права отдела ГО и ЧС

Отдел имеет право:

4.1. Вносить главе Администрации района на рассмотрение предложения по совершенствованию работы в области ГО и защите от ЧС.

4.2. Представлять Администрацию района в вышестоящих органах РСЧС по вопросам ГО и защиты от ЧС.

4.3. Требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросов ГО и защиты от ЧС.

4.4. Проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС, мобилизационной подготовки.

4.5. Контролировать состояние работы в области ГО и защиты от ЧС во всех структурных подразделениях.

4.6. Привлекать в установленном порядке к работе по обеспечению задач ГО и защиты от ЧС работников других структурных подразделений. 4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовой формы собственности и ведомственной подчиненности, подразделений Администрации района, юридических и физических лиц необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений по вопросам своей деятельности и в установленном порядке давать по ним заключения.

4.9. Проводить совещания с участием руководителей служб и формирований ГО.

4.10. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела. В установленном порядке направлять информационные письма, а также письма с разъяснениями, рекомендациями, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.11. Вносить предложения о мерах по повышению эффективности муниципальной службы, о совершенствовании деятельности отдела ГО и ЧС Администрации района.

4.12. Вносить в установленном порядке, на рассмотрение главы Администрации района проекты постановлений и распоряжений, относящихся к исполнению функций отдела ГО и ЧС.

4.13. Участвовать в разработке проекта районного бюджета по вопросам отдела на соответствующий год и вносить по нему свои предложения и замечания.

4.14. Планировать в установленном порядке участие учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, в мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС в соответствии с задачами на мирное время.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

В соответствии с Федеральным законом от 03.02.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом ГО и ЧС Администрации района не вправе:

5.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией. 5.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления. 5.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

5.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

5.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и

передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.6.Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления, других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных

государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5.7.Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.8.Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.9.Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

5.10.Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

5.11.Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.12.Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

5.13.Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

5.14.Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.15.Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел ГО и ЧС Администрации района.

6.2. Несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, и создание условий, обеспечивающих правильное использование специальной связи.

7. Материально - техническое, информационно - правовое и иное обеспечение отдела осуществляется Администрацией района.

8. Гарантии муниципального служащего

Основные гарантии деятельности отдела Администрации района, предусмотренные статьей 23 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и дополнительные гарантии предусмотрены ст.8 от 07.12.2007 №134 -ЗС закона «О муниципальной службе в Алтайском крае». Гарантируются за счет соответствующих бюджетов:

8.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

8.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

8.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

8.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8.8. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

8.9. Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере профессиональной подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

8.10. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

8.11. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

к распоряжению Администрации

Чарышского района

от 31.08.2011 № 168-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом ГО и ЧС

Администрации Чарышского района Алтайского края

Главная должность муниципальной службы

1. Назначение должности:

Осуществляет руководство деятельностью отдела ГО и ЧС (далее – «Отдел») по организации и проведению мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке на территории района.

2. Квалификационные требования:

2.1. Требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы:

-высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2.Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

- знание Конституции РФ, Устава (основного закона) Алтайского края;

- знание федеральных законов и иных нормативно правовых актов РФ, законов и иных нормативно правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов соответствующих направлениям деятельности;

- знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего, знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а так же запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- наличие навыков работы с документами;

- наличие навыков стратегического планирования, координирования, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчинённых, общения, навыками публичных выступлений, умение работать с оргтехникой, компьютером, пользования информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант».

2.3. Ограничения, налагаемые на муниципального служащего:

- в соответствии с ч.1 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в течение 2-х лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Должностные обязанности:

3.1. Организует планирование и проведение мероприятий по ГО и защите от ЧС.

3.2. Организует разработку и корректировку плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

3.3. Разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Администрации района в области ГО и защиты от ЧС, мобилизационной работе.

3.4. Организует подготовку проекта паспорта безопасности муниципального образования Чарышский район Алтайского края

3.5. Организует планирование эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени.

3.6. Проводит работу по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности служб и формирований ГО.

3.7. Организует работу по поддержанию в постоянной готовности системы управления связи и оповещения.

3.8. Организует работу по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и других средств.

3.9. Организует обучение всех категорий работников способам защиты:

-от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

-от ЧС природного и техногенного характера;

-от угрозы террористических актов;

3.10. Планирует и проводит учения по ГО и защите от ЧС.

3.11. Планирует аварийно-спасательные работы на случай ЧС и руководит их проведением.

3.12. Подготавливает предложения по мероприятиям ГО в мобилизационные планы.

3.13. Организует учет защитных сооружений и осуществляет контроль за их состоянием.

3.14. Контролирует выполнение планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС.

3.15. Осуществляет пропаганду знаний в области ГО и защиты от ЧС.

3.16. Обобщает и распространяет передовой опыт решения задач ГО и защиты от ЧС.

3.17. Представляет Администрацию района во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3.18. Обеспечивает информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.19. Осуществляет взаимодействие с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

3.20. Проводит оповещение органов управления районного звена РСЧС, а также информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения.

3.21. Осуществляет сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района.

3.22. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, являясь секретарём этой комиссии.

3.23. Разрабатывает документы мобилизационного планирования, обеспечивает мобилизационное развертывание отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

3.24. Участвует в разработке мобилизационного плана экономики Чарышского района Алтайского края.

3.25. Готовит предложения главе Администрации района, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности района о привлечении сил и средств районного звена РСЧС постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.26. Осуществляет руководство единой дежурно-диспетчерской службой Администрации района.

3.27. Организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций и угрозы стихийных бедствий.

3.28. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную и служебную тайну, организации и осуществлению специальной связи.

3.29. Осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

4. Права:

4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации района и органов местного самоуправления;

4.2. Пользуется базами данных Администрации района;

4.3. Привлекает в установленном порядке должностных лиц и сотрудников структурных подразделений Администрации района для совместной работы по направлениям деятельности Отдела;

4.4. Осуществляет иные полномочия, связанные с компетенцией Отдела.

5. Ответственность:

5.1. Заведующий Отделом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей являются:

- 1) неэффективное выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- 2) срыв, без уважительной причины, сроков исполнения поручений главы Администрации района;
- 3) наличие недостоверной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных Отделом;
- 4) обоснованные жалобы и заявления муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия заведующего Отделом в процессе исполнения им должностных обязанностей.

6. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

6.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно главе Администрации района.

6.2. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению главы Администрации района и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

- 1) с муниципальными служащими;
- 2) с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;
- 3) с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;
- 4) с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

7. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

7.1. Общие показатели:

1) выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (комплексная организация работы Отдела по реализации его функций и задач, отсутствие существенных замечаний вышестоящего руководителя по содержанию выполненных работ и поручений).

7.2. Специальные показатели:

1)своевременная и полная разработка документов мобилизационного планирования;

2)недопущение фактов разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

3)отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения заведующим Отделом служебных обязанностей;

4)своевременная организация проведения превентивных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) количество поощрений и взысканий, примененных по отношению к заведующему Отделом в связи с исполнением служебных обязанностей.

8.Порядок назначения на должность и освобождения от должности:

Назначение на должность заведующего отделом ГО и ЧС Администрации района, а также освобождение от указанной должности осуществляются главой Администрации района и оформляются распоряжениями Администрации района.