

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
К.А.РЯБОВА Г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
И.Ф.Зиналь

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №16 г.Вольска»
С.А.Мясников
МП
Приказ № 5 от 10.01.2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА РЕШЕНИЕ
ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ В ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция (далее по тексту – инструкция) разработана на основе «Положения о создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» и «Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций».
2. Инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (ГО) в организации (далее по тексту – уполномоченный работник по ГО).
3. На должность уполномоченного работника по ГО назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области гражданской обороны.
4. Обязанности уполномоченного работника по ГО могут выполняться на штатной или нештатной основе. В организациях, не отнесенных к категориям по гражданской обороне, работа по гражданской обороне может выполняться по совместительству одним из работников организации. Обязанности по ведению ГО может выполнять один из заместителей руководителя организации или иной работник по распоряжению руководителя организации, что закрепляется приказом или распоряжением по организации. Соответствующие записи вносятся в должностную инструкцию работника.
5. В зависимости от категории организации по ГО должностные обязанности уполномоченного работника по ГО могут дополняться и детализироваться.
6. Уполномоченный работник по ГО должен знать: законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; производственную и организационную структуру организации; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС; делопроизводство по ГО и ЧС; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС; порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения; требования к служебному поведению; методики проведения занятий по ГО и ЧС; основы трудового законодательства; правила и нормы по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; нормативно-правовые акты РФ по общим вопросам промышленной безопасности.
7. Уполномоченный работник по ГО назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством РФ. В организациях, отнесенных к категории по ГО, кандидатура уполномоченного работника по ГО согласовывается с органами МЧС, органами управления ГО и ЧС местных администраций и вышестоящих органов управления (по отраслевой подчиненности).
8. Уполномоченный работник по ГО непосредственно подчиняется руководителю организации.

2. Должностные обязанности

В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО уполномоченный работник по ГО:

а) в организациях, отнесенных к категориям по ГО:

1. Организует разработку (разрабатывает), уточняет и корректирует планы ГО.
2. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в представительствах и филиалах (если они имеются).
3. Организует планирование, подготовку и проведение мероприятий по рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время, и работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по ГО в зонах возможных опасностей, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в безопасных районах.
4. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области ГО.
5. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана организаций.
6. Ведет учет защитных сооружений и других объектов ГО, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляют контроль за их состоянием.
7. Организует планирование и проведение мероприятий по ГО, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время.
8. Организует разработку и реализацию инженерно-технических мероприятий ГО.
9. Организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки.
10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления этих организаций.
11. Организует прием сигналов ГО и доведение их до руководителей организаций.
12. Организует оповещение работников организаций об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
13. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, на особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности.
14. Планирует и организует подготовку по ГО руководителей организаций.
15. Организует, планирует и осуществляет контроль за созданием, оснащением, подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО, спасательных служб организаций и осуществляют их учет.
16. Участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ.
17. Организует подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
18. Планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке.
19. Формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
20. Организует создание страхового фонда документации по ГО.
21. Организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО.
22. Вносит на рассмотрение руководителю организации предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО.

23. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения организации.

б) в организациях, не отнесенных к категориям по ГО:

1. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Участвует в планировании мероприятий по ГО муниципального образования в части касающейся.

3. Организует подготовку работников способам защиты и мероприятия по защите работников от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Права

Уполномоченный работник по ГО имеет право:

1. вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в организации руководству организации и вышестоящим органам управления ГО;

2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3. представлять в установленном порядке свою организацию в органах управления и других организациях по вопросам ГО;

4. представлять руководству организации и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по ГО;

5. получать от руководителей структурных подразделений организации необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей;

6. осуществлять контроль за проведением мероприятий по ГО в структурных подразделениях организации;

7. вносить руководству предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГО;

8. повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Уполномоченный работник по ГО несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5. соблюдение исполнительской дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии);

6. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности организации, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов уполномоченный работник по ГО может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

подпись

расшифровка

дата

И. В. Котляков 01.09.22