# АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.01.2016 № 16

пгт. Безенчук

Об утверждении должностных инструкций работников отдела по мобилизационным вопросам Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

В соответствии с распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 341 от 31.08.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения должностных инструкций работников Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и ее структурных подразделениях, наделенных правами юридического лиц», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский:

1. Утвердить должностные инструкции работников отдела по мобилизационным вопросам Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложениям 1, 2.
2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 24.01.2014г. № 36.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области Колесник С.А.

Глава района Е.В. Сараев

Романенков А.В. 21542

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «18» 01 2016г. № 16

# Должностная инструкция
## начальника отдела по мобилизационным вопросам Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

### 1. Общие положения

Начальник отдела по мобилизационным вопросам (далее по тексту - начальник отдела) назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее по тексту - Глава района).

Начальник отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы категории «Руководители», учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации района и замещаемых без ограничения срока полномочий в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в муниципальном районе Безенчукский.

Начальник отдела в своей работе подчиняется непосредственно Главе района.

Начальник отдела своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки, функционирования в период мобилизации и в военное время органов местного самоуправления и организаций.

Начальник отдела должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский Самарской области, поста-

новлений и распоряжений Главы муниципального района Безенчукский Самарской области, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Начальник отдела должен иметь следующие профессиональные навыки: владение навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов; владение навыками организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; владение навыками ведения деловых переговоров, публичного выступления; умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией; владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; систематическое повышение квалификации.

Начальник отдела осуществляет свои права, вытекающие из задач и функций, возложенных на отдел, согласно Положению об отделе и имеет право без особой доверенности представлять отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах военного управления и организациях, отвечать на письма и запросы организаций в пределах полномочий отдела.

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю деятельности отдела и стаж работы службы не менее 1 года на ведущих должностях муниципальной или на иных руководящих должностях.

## 2. Обязанности

Начальник отдела обязан:

- знать требования нормативных и правовых документов по мобилизационным вопросам, обладать организаторскими навыками, уметь оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;

- знать организацию, функции управления и разбираться в психологии управленческого труда;
- контролировать и анализировать свою работу и работу подчиненных;
- обладать навыками убеждения и принуждения при обеспечении возложенных на отдел функций;
- вносить представления Главе района по назначению и освобождению от должностей специалистов отдела;
- представлять отдел в Правительстве Самарской области, в органах местного самоуправления района, других органах и организациях по вопросам деятельности отдела;
- организовывать перспективное и текущее планирование работы отдела;
- разрабатывать систему мер по стимулированию деятельности, повышению квалификации персонала и ответственности за свою деятельность;
- вносить предложения Главе района по перераспределению обязанностей между специалистами отдела, представлять на утверждение должностные инструкции работников отдела;
- организовывать разработку и представлять на утверждение Главе района планы и мероприятия по совершенствованию мобилизационной подготовки в Администрации муниципального района и подведомственных организациях;
- организовывать и осуществлять мероприятия по защите информации в области мобилизационной подготовки в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и нормативными правовыми актами по защите государственной тайны;
- осуществлять контроль за подготовкой, учетом, хранением, размножением и использованием мобилизационных документов с грифом «Для служебного пользования», «Секретно»;
- представлять на утверждение Главе района номенклатуру дел служебного несекретного делопроизводства отдела, а также номенклатуру дел секретного делопроизводства;

- осуществлять ведение секретного и мобилизационного делопроизводства в Администрации района, в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
- следить за соответствием формы допуска и степени секретности сведений, с которыми фактически будут ознакамливаться допускаемые к этим сведениям лица;
- вносить предложения Главе района о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемых к работникам отдела в соответствии с действующим законодательством;
- готовить предложения для Главы района по замещению вакантных должностей, а также по перемещению сотрудников отдела;
- координировать работу структурных подразделений Администрации района в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Администрации района на год;
- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников отдела;
- вносить предложения по улучшению условий труда и техническому оснащению отдела современными средствами автоматизации;
- поддерживать внутренний порядок и распорядок трудовой деятельности сотрудниками отдела;
- вносить предложения по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела;
- готовить предложения по финансированию мероприятий по мобилизационной подготовке;
- готовить предложения для рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки на суженных заседаниях Администрации района, контролировать выполнение принятых решений;
- исполнять обязанности секретаря суженного заседания Администрации муниципального района;
- принимать участие в подготовке договоров (контрактов) на выполнение учреждениями, организациями и предприятиями мобилизационных заданий;

- участвовать в разработке и корректировке мобилизационного плана экономики района;
- участвовать в разработке (корректировке) документов плана перевода муниципального района на условия военного времени, плана первоочередных мероприятий Главы района при переводе муниципального района на условия военного времени;
- организовывать и контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных мобилизационными планами;
- готовить предложения по совершенствованию системы управления мобилизационной подготовкой, функционированию системы управления экономикой района в военное время, переводу Администрации района на работу в условиях военного времени;
- организовывать доведение показателей и заданий мобилизационного плана экономики района до соответствующих организаций;
- организовывать обучение по мобилизационной подготовке должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных организаций района;
- организовывать подготовку ежеквартальных докладов Главе района о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке с предложениями по ее совершенствованию и решению возникших проблем;
- организовывать разработку плана перевода муниципального района на условия военного времени, включающего основные мероприятия по переводу органов местного самоуправления и организаций на условия военного времени, осуществляемые при введении установленных степеней готовности, а также при реализации специальных решений федеральных органов государственной власти с указанием сроков выполнения и ответственных исполнителей;
- разрабатывать план первоочередных мероприятий Главы района, выполняемых им лично в процессе перевода муниципального района на условия военного времени;
- организовывать разработку проектов нормативных актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки экономики муниципального района;

- организовывать проведение тренировок, учений и других практических мероприятий по мобилизационным вопросам со структурными подразделениями Администрации района и организациями, находящихся в ее ведении;
- организовывать методическое обеспечение, анализ и контроль мобилизационной подготовки экономики организаций, учреждений и предприятий, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления муниципального района или находящихся в их ведении, имеющих мобилизационные задания (задачи);
- принимать участие в работе постоянно-действующих комиссий по мобилизационной подготовке, готовить предложения по своевременному уточнению персонального состава комиссий, ежеквартально контролировать периодичность проведения заседаний комиссий, своевременность и правильность оформления решений комиссий и протоколов к ним;
- контролировать порядок исполнения военно-транспортной обязанности муниципальными организациями района, разрабатывать, согласовывать и представлять в установленном порядке на утверждение мобилизационные документы, касающиеся выполнения военно-транспортной обязанности;
- осуществлять взаимодействие с отделом военного комиссариата Самарской области по Безенчукскому, Приволжскому и Хворостянскому районам (далее отдел ВКСО) по уточнению плана мобилизации людских и транспортных ресурсов, по проведению совместных учений и тренировок по мобилизационным вопросам;
- принимать участие в планировании мероприятий территориальной обороны, осуществлять взаимодействие с отделом ВКСО и МВД по муниципальному району по вопросам территориальной обороны;
- принимать участие в совместных с отделом ВКСО проверках готовности транспортных средств, предоставляемых войскам в период мобилизации.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать меры противопожарной безопасности;
- поддерживать внутренний порядок;
- соблюдать правила служебной этики.

## 3. Права

Начальник отдела имеет право:

- участвовать в заседаниях и совещаниях Администрации района, и ее комиссий по оборонным вопросам;
- вносить в установленном порядке предложения Главе района по совершенствованию мобилизационной подготовки на территории района, проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- привлекать по согласованию с Главой района работников аппарата Администрации района к подготовке и проведению мобилизационных мероприятий;
- представлять по поручению Главы района Администрацию муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в органах управления различных уровней и организациях;
- по согласованию с Главой района проводить совещания, семинары, инструктивно-методические, практические и показательные занятия, учения и тренировки по мобилизационным вопросам с работниками структурных подразделений Администрации района и организаций, находящихся в ведении Администрации муниципального района;
- вносить предложения Главе района о привлечении к административной и дисциплинарной ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, виновных в невыполнении возложенных на них обязанностей по обороне или препятствующих выполнению задач обороны;
- согласовывать и вносить предложения в нормативные акты и документы, подготавливаемые другими структурными подразделениями Администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- в пределах своей компетенции давать указания и поручения обязательные для исполнения работниками отдела, а в отдельных случаях по согласованию с Главой района – работникам структурных подразделений Администрации района, имеющих задачи по мобилизационным вопросам;
- подписывать документы от имени отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## 4. Ответственность

Начальник отдела несёт установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также за причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
Администрации муниципального района
Безенчукский О.Н. Аникина

«18» 01 2016г.

С должностной инструкцией ознакомлен: А.В. Романенков

«18» 01 2016г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «18» 01 2016г. № 16

# Должностная инструкция
## ведущего инспектора отдела по мобилизационным вопросам Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

### 1. Общие положения

Ведущий инспектор отдела по мобилизационным вопросам Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее по тексту – ведущий инспектор) назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее по тексту – Глава района) по представлению начальника отдела по мобилизационным вопросам.

Ведущий инспектор отдела относится к должностям категории служащих, не относящихся к должностям муниципальной службы и замещаемых без ограничения срока полномочий.

Ведущий инспектор отдела должен иметь образование не ниже среднего профессионального образования, без предъявления требований к стажу работы.

Ведущий инспектор отдела подчиняется начальнику отдела по мобилизационным вопросам Администрации района.

Ведущий инспектор отдела в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки, функционирования в период мобилизации и в военное время органов местного самоуправления и организаций, организации воинского учета и бронирования в органах местного самоуправления и организациях, а также указаниями и распо-

ряжениями начальника отдела.

Ведущий инспектор должен иметь следующие профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский Самарской области, постановлений и распоряжений Главы муниципального района Безенчукский Самарской области, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Ведущий инспектор должен иметь следующие профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Повышение квалификации ведущего инспектора отдела проводится 1 раз в 5 лет на факультете специальной подготовки в Академии гражданской защиты МЧС России по специальности «Организация мобилизационной подготовки экономики».

## 2. Обязанности

Ведущий инспектор отдела обязан:

- знать требования Законов и иных нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, проводить работу по обеспечению выполнения этих требований;
- организовать методическое обеспечение, анализ и контроль за организацией воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях, учреждениях и предприятиях, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления муниципального района или находящихся в их ведении, имеющих мобилизационные задания (задачи);
- принимать участие в перспективном и текущем планировании деятельности отдела;
- выполнять функции и полномочия рабочего аппарата комиссии при Администрации муниципального района Безенчукский по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- вести картотеку учета организаций в соответствии с требованиями Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время;
- составлять и предоставлять в установленные сроки в территориальную комиссию Правительства области соответствующие отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе и доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- представлять информацию по вопросам организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в органах местного самоуправления района и подведомственных организациях в ежеквартальный доклад Главе района о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке с предложениями по ее совершенствованию и решению возникших проблем;
- по указанию начальника отдела принимать участие в разработке проектов постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отде-

ла;

- принимать участие в разработке и корректировке мобилизационного плана экономики муниципального района на расчетный год;

- по указанию начальника отдела принимать участие в разработке, подготовке и проведении учений и тренировок по мобилизационной подготовке с аппаратом Администрации района, администрациями поселений и организациями, находящихся в ведении указанных органов;

- по указанию начальника отдела принимать участие в разработке (корректировке) документов плана перевода муниципального района на условия военного времени, плана первоочередных мероприятий Главы района при переводе муниципального образования на условия военного времени;

- осуществлять перспективное и текущее планирование по организации и обеспечению воинского учета и бронирования в пределах полномочий и функций отдела и Комиссии по бронированию, и добиваться его реализации;

- осуществлять взаимодействие с Главным управлением по мобилизационным вопросам Самарской области и отделом военного комиссариата Самарской области по Безенчукскому, Приволжскому и Хворостянскому районам по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях, учреждениях и предприятиях, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления муниципального района или находящихся в их ведении, имеющих мобилизационные задания (задачи);

- осуществлять ведение служебного делопроизводства в отделе по мобилизационным вопросам;

- осуществлять контроль за подготовкой, учетом, хранением, размножением и использованием мобилизационных документов с грифом «Для служебного пользования» и «Секретно»;

- знать в совершенстве инструкцию пользователя АИС «Мобилизационная работа», постоянно работать над совершенствованием знаний и навыков при работе с программой;

- принимать участие в организации работ и защите информации в области мобилизационной подготовки в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и нормативными правовыми актами по защите государственной тайны;
- на время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела выполнять обязанности по ведению секретного и мобилизационного делопроизводства, предусмотренные Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
- по указанию начальника отдела выполнять поручения, возникающие в связи дополнительными обязанностями по мобилизационным вопросам, возложенными на отдел Главным управлением по мобилизационным вопросам Самарской области;
- соблюдать меры противопожарной безопасности;
- поддерживать внутренний порядок и распорядок трудовой деятельности;
- соблюдать правила служебной этики.

## 3. Права

Ведущий инспектор имеет право:

- вносить в установленном порядке начальнику отдела предложения по совершенствованию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях, учреждениях и предприятиях, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления муниципального района или находящихся в их ведении, имеющих мобилизационные задания (задачи);
- по указанию начальника отдела разрабатывать проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий Администрации района по оборонным вопросам;
- по поручению начальника отдела представлять отдел по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в организациях района;

- вносить в установленном порядке предложения о привлечении к административной, дисциплинарной и иной ответственности должностных лиц организаций, виновных в невыполнении возложенных на них обязанностей по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Ведущий инспектор отдела несет установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также за причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по мобилизационным вопросам Администрации муниципального района Безенчукский А.В. Романенков

«18» 01 2016г.

Начальник юридического отдела Администрации муниципального района Безенчукский О.Н. Аникина

«18» 01 2016г.

С должностной инструкцией ознакомлена:

М.Ю. Романенкова

«18» 01 2016г.