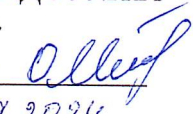


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГКДОУ №121

«РАДУЖНЫЙ»

Мельник О.В. 

« 29 » ИЮНЯ 2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ №121

«РАДУЖНЫЙ»

Еременко Л.П. 



## Должностная инструкция уполномоченного по ГО и ЧС ДОУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уполномоченного на решение задач в области Гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в ГКДОУ №121

1.2. Уполномоченный назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. Уполномоченный подчиняется непосредственно начальнику ГО МБУ «УДО».

1.4. На должность уполномоченного назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях.

1.5. Уполномоченный должен знать:

- законодательство, нормативные и методические материалы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- систему стандартов и нормативов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- организацию работы по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- порядок проведения проверок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности Уполномоченный по гражданской обороне руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы гражданской обороны, распорядительными актами соответствующих руководителей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

2.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной;

2.3. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;

2.4 Организация обучения работников организаций способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.5. Участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

2.6. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

2.7. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных аварийно-спасательных формирований, привлекаемых для решения задач в области гражданской обороны.

## **3. Права**

Уполномоченный имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение начальника ГО МБУ «УДО» вопросы по совершенствованию ведения работы в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций.

3.2. Привлекать в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций другие структурные подразделения Нижнекамского муниципального района.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к компетенции отдела по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями предприятий, организаций и учреждений для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5. Представлять интересы ДООУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### **4. Ответственность**

Уполномоченный несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности отдела.

4.2. Необеспечение исполнения своих функциональных обязанностей.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии дел в вопросе выполнения планов работ отдела.

4.4. Невыполнение распоряжений и поручений начальника ГО МБУ «УДО»

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка в отделе.

4.6. Несоблюдение режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную тайну.