

**Функциональные обязанности (инструкция)
уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»**

1. Общие положения

1.1. Обязанности уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (далее – уполномоченный) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – учреждение) возлагаются на работника учреждения и снимаются с работника учреждения приказом директора учреждения.

1.2. Уполномоченный подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Уполномоченный должен знать:

- законодательство, нормативные и методические материалы в области гражданской обороны;
- систему стандартов и нормативов в области гражданской обороны;
- организацию работы по вопросам гражданской обороны;
- порядок проведения проверок в области гражданской обороны;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. В своей деятельности уполномоченный руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и города Тулы регулирующими вопросы гражданской обороны, приказами директора учреждения.

2. Обязанности.

2.1. Планирование, своевременное уточнение документов по гражданской обороне.

2.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию внутриобъектовой системы оповещения.

2.3. Проведение сбора, анализа и изучения данных об обстановке и подготовке необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.

2.4. Обучение работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также осуществление контроля за инструктированием учащихся учреждения по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.5. Регулярное проведение объектовых тренировок.

2.6. Доведение задач и организация работы формирований учреждения при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, осуществлять контроль за их выполнением.

2.7. Разработка методических материалов для проведения объектовых тренировок.

2.8. Организация создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств.

2.9. Постоянное пополнение и совершенствование учебно-материальной базы по гражданской обороне.

2.10. Своевременная подготовка и представление отчетов по гражданской обороне.

3. Права

Уполномоченный имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора учреждения вопросы по совершенствованию ведения работы в области гражданской обороны.

3.2. Привлекать в установленном порядке к работе по подготовке планов, инструктивных документов и отчетных материалов по гражданской обороне различные структурные подразделения учреждения.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам гражданской обороны.

3.4. Вступать во взаимоотношения с территориальными подразделениями предприятиями, организациями и учреждениями для решения оперативных вопросов гражданской обороны.

3.5. Представлять интересы учреждения в сторонних организациях по вопросам гражданской обороны.

4. Ответственность

Уполномоченный несет ответственность за:

Функциональные обязанности (инструкция) уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова». Разработчик Добрынин В.В., Тула, 2015 г.

- 4.1. Результаты и эффективность деятельности своей деятельности.
- 4.2. Необеспечение исполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.3. Недостоверную информацию о состоянии дел в вопросе выполнения планов работ.
- 4.4. Невыполнение распоряжений и поручений директора учреждения.
- 4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.6. Несоблюдение режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную тайну.