



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2016

№ 279

О внесении изменения в Положение об отделе по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 17.06.2013 № 693 (с изменениями от 28.01.2014 № 88, от 25.04.2014 № 655)

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение об отделе по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 17.06.2013 № 693 (с изменениями от 28.01.2014 № 88, от 25.04.2014 № 655)

1.1. Пункт 3.15. изложить в новой редакции:

«3.15. Участие в работе призывной комиссии отдела ВК АО по городу Ахтубинск и Ахтубинскому району».

1.2. Приложение № 4 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подраздел «Документы Администрации», подразделе «Должностные инструкции».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации», подразделе «Должностные инструкции».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение к постановлению  
администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 27.06.2016 № 279

Приложение № 4  
к Положению об отделе  
по делам ГО, ЧС и  
мобилизационной работе  
администрации  
МО «Ахтубинский район»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе

### 1. Общие положения

1.1. Должность инспектора отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации МО «Ахтубинский район» (далее – инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождения от должности инспектора осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Инспектор подчиняется непосредственного начальнику отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации МО «Ахтубинский район».

### 2. Квалификационные требования, предъявляемые к инспектору

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Среднее специальное или профессиональное образование;

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются;

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Федеральных законов, законов Российской Федерации, законов Астраханской области по вопросам своего ведения;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой. А также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

### 3.1. Должностные обязанности инспектора:

#### 3.1.1. Исходя из задач отдела, инспектор обязан:

- оказывать содействие в работе подразделений, отвечающих за охрану рыбных запасов и биологических ресурсов на территории района;
- принимать участие в работе призывной комиссии отдела ВК АО по городу Ахтубинск и Ахтубинскому району, являясь членом данной комиссии;
- осуществлять взаимодействие с отделом Управления федеральной миграционной службы в г. Ахтубинск в плане использования иностранной рабочей силы на территории района;
- по поручению главы МО и самостоятельно, совместно со структурными подразделениями администрации готовить проекты постановлений, распоряжений в пределах своих должностных обязанностей.

#### 3.2. Права инспектора:

- вносить предложения по совершенствованию работы администрации, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- использовать имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебными документами;
- поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров.

#### 3.3. Ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством;

- за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
/подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Верно: