

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**

Особо ценный объект культурного наследия народов Российской Федерации

**Russian State University of Cinematography n.a.S.Gerasimov**

Ростовский-на-Дону филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова



**А.А. Резванов**  
2020 г.

**Должностная инструкция  
специалиста по гражданской обороне 1 категории**

**Ростовского - на - Дону филиала Всероссийского государственного  
института филиала кинематографии имени С.А. Герасимова**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по гражданской обороне 1 категории относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по гражданской обороне 1 категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста гражданской обороны II категории не менее 3 лет, или имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 5 лет.

1.3. Специалист по гражданской обороне 1 категории назначается и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора.

1.4. Специалист по гражданской обороне 1 категории непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.5. В своей работе специалист по гражданской обороне 1 категории руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 13.07.2020) «О воинской обязанности и военной службе»;
- постановлениями местных органов по вопросам в рамках своей компетенции;
- приказами, положениями и инструкциями, утвержденными руководством.

1.6. Специалист по гражданской обороне 1 категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, противодействия терроризму, ведению воинского учета в организации;

- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности специалиста в рамках его компетенций;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Режим работы специалиста по гражданской обороне 1 категории определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

1.8. По распоряжению руководства работник может направляться в служебные командировки.

## **2. Должностные обязанности**

Специалиста по гражданской обороне 1 категории исполняет следующие обязанности:

2.1. Разрабатывает нормативные, методические и организационные документы по вопросам гражданской обороны.

2.2. Осуществляет анализ состояния гражданской обороны и подготовку ежегодного доклада о состоянии гражданской обороны в организации, ведет учет объектов и имущества гражданской обороны, осуществляет выбор способов или логических приемов для обоснования принимаемых решений.

2.3. Участвует в разработке и проведении организационно-технических мероприятий по гражданской обороне, проведение учений по гражданской обороне.

2.4. Разрабатывает порядок организации и ведения гражданской обороны в организации.

2.5. Организует сбор и обмен информацией в области гражданской обороны.

2.6. Распространяет и внедряет наиболее эффективные методы работы по пропаганде мероприятий гражданской обороны.

2.7. Участвует в составлении документов об организации проведения мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает планы гражданской обороны и защиты населения.

2.8. Готовит предложения по совершенствованию работы по закрепленному направлению деятельности.

2.9. Участвует в разработке и проведении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования организации в чрезвычайных условиях и военное время.

2.10. Ведет воинский учет в филиале, составляет всю необходимую документацию по воинскому учету, а именно: приказы, положения, инструкции, методические рекомендации, отчеты, своды и таблицы, аналитические, служебные, докладные записки в рамках своей компетенции, готовит ответы на письма и запросы контрольных и надзорных органов.

2.11. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.

2.12. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.

2.13. Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.

2.14. Организует работу по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов Филиала.

2.15. Координирует деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

2.16. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Филиала.

2.17. Контролирует организацию охранной деятельности Филиала, контролирует соблюдение пропускного режима на территории Филиала.

2.18. Разрабатывает в рамках своей компетенции документы и инструкции по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся Филиала при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции, иной ЧС.

2.19. Принимает необходимые меры по оснащению Филиала техническими средствами безопасности и обеспечению их нормального функционирования.

2.20. Оформляет ответы, отчеты и справки по запросам контрольных и надзорных органов и организаций по ГО и защите от ЧС, организаций в области антитеррористической безопасности.

2.21. Обеспечивает сохранность вверенного имущества Филиала и документации, незамедлительно сообщает непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.22. Правильно, по назначению использует и бережно относится к находящимся в пользовании оргтехнике и оборудованию.

2.23. Соблюдает правила этики, требования к внешнему виду и одежде, установленные в Филиале.

2.24. Соблюдает установленной в филиале пропускной режим.

### **3. Права.**

3.1. Специалиста по гражданской обороне 1 категории имеет право:

3.1.1. На рабочее место, соответствующее государственным стандартам безопасности труда, а также на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом.

3.1.3. Получать от специалистов структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности;

3.1.4. Требовать от руководства и работников Филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.1.5. Взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций и представлять интересы филиала лишь по вопросам, относящимся к непосредственным должностным обязанностям сотрудника, а также руководствуясь

установленным законом и руководством Филиала порядком.

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.1.7. В пределах своей компетенции сообщать директору о всех недостатках в деятельности филиала, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устраниению.

3.1.8. Определять иные предусмотренные трудовым законодательством права.

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалиста по гражданской обороне 1 категории привлекается к ответственности:

4.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.2. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.

4.1.4. За несоблюдение законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм и инструкций по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

4.1.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.1.6. За низкое качество отчётных документов и несвоевременность их представления руководству Филиала.

4.1.7. За сохранность вверенной ему документации, оргтехники и оборудования.

4.1.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора

Сухов А.В.

Ведущий специалист (правовые вопросы)

Хохулина А.Д.

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Синегуб Н. В	09.12.2020	