

Новая

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Ростовского-на-Дону
филиала ВГИК**


А.А. Резванов
« 30 » май 2023 г.

Должностная инструкция

специалиста по гражданской обороне 1 категории
Ростовского-на-Дону филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет 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 «О воинской обязанности и военной

службе»;

- постановлениями местных органов по вопросам в рамках своей компетенции;
- приказами, положения 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 одного 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

Специалист 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 документа-

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 устранению.

3.1.8. Осуществлять 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 отчетных 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.

