

Приложение № 1
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Марьяновского
муниципального района Омской области

ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА (консультанта) У КП по ГОЧС

Начальник (консультант) У КП по ГОЧС подчиняется *руководителю организации и уполномоченному по ГОЧС* учреждения, при котором создан У КП по ГОЧС. Он отвечает за планирование, организацию и обучение неработающего населения, состояние учебно-материальной базы У КП по ГОЧС.

Он обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- в соответствии с планом работы У КП по ГОЧС на месяц проводить мероприятия и консультации в объеме, установленном приказом (распоряжением) руководителя организации;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий;
- вести учет подготовки и посещения мероприятий неработающим населением на закрепленной за У КП по ГОЧС территории;
- составлять годовой отчет о выполнении плана работы У КП по ГОЧС и представлять его руководителю организации;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГОЧС муниципального образования.

Для сотрудников У КП по ГОЧС, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем учреждения, при котором создан У КП по ГОЧС.