

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Главного управления  
МЧС России по г. Москве  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадров и воспитательной работы Главного управления  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий  
по г. Москве

### I. Общие положения

1. Управление кадров и воспитательной работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Главное управление).

2. Полное наименование самостоятельного структурного подразделения – Управление кадров и воспитательной работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве.

Сокращенное наименование – УК Главного управления МЧС России по г. Москве.

3. Управление подчиняется начальнику Главного управления и осуществляет координацию деятельности кадровых подразделений главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации Центрального федерального округа (далее – ГУ по ЦФО) в рамках полномочий, установленных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации и МЧС России, распорядительными актами Главного управления и настоящим Положением.

5. Управление осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии с территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти, подразделениями центрального аппарата МЧС России, структурными подразделениями Главного управления, органами государственной власти города Москвы, а также с юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы в установленном порядке.

6. В состав управления входят следующие структурные подразделения:

- 6.1. Отдел подбора и расстановки кадров;
- 6.2. Отдел сопровождения прохождения гражданской службы;
- 6.3. Отдел наград и званий;
- 6.4. Строевой отдел;
- 6.5. Отдел организационно-штатный и учета численности;
- 6.6. Отдел воспитательной работы;
- 6.7. Отдел организации культурно-досуговой работы;

## II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

7.1. Проведение единой кадровой политики в Главном управлении, определение потребности в военнотружущих, сотрудниках федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее – сотрудники), федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС) и работниках (далее – личный состав), а также ведение работы по подбору и расстановке кадров в Главном управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2. Осуществление кадровой и воспитательной работы, как управленческой деятельности в Главном управлении;

7.3. Разработка проектов правовых актов, в том числе организационных и методических документов по обеспечению деятельности Управления;

7.4. Организация работы по решению задач кадрового обеспечения и воспитательной работы с личным составом Главного управления;

7.5. Организация работы по подбору, расстановке и учету кадров в Главном управлении;

7.6. Организация работы по профилактике и предотвращению коррупционных и иных правонарушений в Главном управлении в рамках компетенции Управления;

7.7. Организация работы по присвоению воинских званий военнотружущим и специальных званий сотрудникам, номенклатуры начальника Главного управления;

7.8. Участие в совершенствовании и развитии организационно-штатной структуры Главного управления;

7.9. Формирование патриотического, правового и антикоррупционного мировоззрения личного состава структурных и подчиненных подразделений Главного управления на основе патриотизма, верности профессиональному долгу и соблюдения ограничений и запретов, налагаемых антикоррупционным законодательством;

7.10. Формирование и поддержка позитивного общественного мнения о деятельности Главного управления, повышения авторитета и престижа профессий пожарного и спасателя;

7.11. Обеспечение соблюдения законности в Главном управлении;

8. В военное время Управление продолжает выполнение задач по предназначению, с учетом требований Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и МЧС России военного времени.

### III. Основные функции Управления

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

9.1. Осуществляет учет, обработку, хранение и безопасность персональных данных военнослужащих, сотрудников, ФГГС и работников Главного управления;

9.2. В установленном порядке готовит предложения и представления к приказам МЧС России и проекты приказов Главного управления о назначении на воинские должности (должности рядового и начальствующего состава) и увольнение с военной службы военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава), сотрудников, а также работников и ФГГС;

9.3. Организует проведение работы по кадровому подбору и расстановке военнослужащих, сотрудников, ФГГС и работников в Главном управлении;

9.4. Готовит материалы для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии Главного управления и Центральной аттестационной комиссии МЧС России;

9.5. Организует проведение аттестации военнослужащих, сотрудников и ФГГС, проходящих службу в Главном управлении;

9.6. Формирует и ведет резерв кадров для замещения должностей в соответствии с номенклатурой МЧС России и Главного управления;

9.7. Организует доведение и контроль за выполнением приказов, распоряжений, организационно-методических и других документов, регламентирующих работу с кадрами в Главном управлении;

9.8. Осуществляет проведения анализа состояния укомплектованности личным составом подразделений Главного управления и планирование потребности в кадрах;

9.9. Осуществляет анализ причин текучести кадров и готовит предложения начальнику Главного управления по сокращению некомплекта личного состава;

9.10. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых военнослужащими, сотрудниками, ФГГС, гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, работниками и членами их семей, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

9.11. Осуществляет прием и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, анализ сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений;

9.12. Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральными государственными служащими, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте федерального государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

9.13. Ведет работу по установлению ежемесячных надбавок к денежному содержанию (должностному окладу);

9.14. Производит подготовку, оформление и представление в Центральное финансовое управление Министерства обороны Российской Федерации личных дел военнослужащих Главного управления для производства расчета выслуги лет с последующим назначением пенсии;

9.15. Производит подготовку, оформление и представление в Центр пенсионного обеспечения Главного управления МВД России по г. Москве документов для назначения пенсии лицам рядового и начальствующего состава Главного управления;

9.16. Ведет учет дисциплинарных взысканий, наложенных на личный состав Главного управления;

9.17. Осуществляет формирование графика отпусков и учет использования отпусков личным составом Главного управления

9.18. Осуществляет работу с письмами, обращениями, жалобами и заявлениями граждан по направлениям деятельности Управления;

9.19. Организует учет, хранение и ведение личных дел и трудовых книжек личного состава Главного управления в соответствии с руководящими документами;

9.20. Организует учет, хранение, оформление и выдачу удостоверений личности военнослужащих офицерскому составу, служебных удостоверений сотрудникам Главного управления;

9.21. Организует работу Общественного совета при Главном управлении МЧС России по г. Москве;

9.22. Организует учет, хранение и выдачу жетонов с личными номерами МЧС России;

9.23. Организует учет, хранение, оформление и выдачу удостоверений, дающих право на получение льгот;

9.24. Готовит документы по представлению военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава, работников Главного управления к награждению именным оружием, государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами МЧС России, а также Правительства Москвы;

9.25. Ведет персональный учет личного состава, награжденного именным оружием, государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами МЧС России, а также Правительства Москвы;

9.26. Готовит представления к присвоению воинских званий офицерам и специальных званий лицам рядового и начальствующего состава, обеспечивает включение соответствующих материалов в приказы МЧС России и Главного управления;

9.27. Представляет донесения по табелю срочных донесений в МЧС России;

9.28. Осуществляет подготовку документов для оформления военнослужащим, сотрудникам, ФГГС и работникам Главного управления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

9.29. Участвует в разработке и реализации мероприятий по защите государственной тайны, служебной информации, в том числе информации ограниченного распространения и информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

9.30. Осуществляет делопроизводство, архивное хранение документов и материалов;

9.31. Обеспечивает оформление, учет и хранение архивных личных дел рядового и начальствующего состава Главного управления;

9.32. Организует работу по подготовке и сдаче личных дел уволенных сотрудников ФПС в отдел архивного делопроизводства Управления административной работы Главного управления МЧС России по г. Москве;

9.33. Производит разработку штатов и штатных расписаний Главного управления в соответствии с приказом МЧС России от 27.03.2020 № 217;

9.34. Проводит ежегодную сверку штатов и штатных расписаний с Управлением стратегического планирования и организационной работы МЧС России;

9.35. Выдает в соответствии с архивными личными делами по запросам и заявлениям граждан справки и копии документов;

9.36. Подготавливает проекты приказов Главного управления «По личному составу», «По строевой части», «По кадрам»;

9.37. Организует воспитательную работу с личным составом Главного управления в целях успешного выполнения поставленных задач, улучшения морально-психологического климата в коллективах, укрепления воинской и трудовой дисциплины и законности;

9.38. Организует воспитание у личного состава Главного управления профессиональных качеств, необходимых для осознанного выполнения служебного долга, в том числе в экстремальных условиях;

9.39. Организует информирование личного состава по вопросам государственно-правовой политики в сфере деятельности Главного управления с целью воспитания их в духе преданности Родине и служебному долгу;

9.40. Организует проведение и методическое обеспечение общественно государственной подготовки с личным составом Главного управления, подготовку предложений и рекомендаций по её совершенствованию;

9.41. Организует работу по сохранению и развитию профессиональных традиций и ритуалов на основе изучения и пропаганды истории службы каждого коллектива, примеров героизма и мужества, проявленных сотрудниками при выполнении служебного долга;

9.42. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений по вопросам организации и проведения индивидуально воспитательной работы и развития наставничества, контролирует их качество;

9.43. Взаимодействует с общественными формированиями, созданными при Главном управлении, в целях усиления их влияния на поддержание здорового морально-психологического климата в служебных коллективах, организацию воспитания и культурного досуга личного состава;

9.44. Организует взаимодействие с учреждениями культуры, творческими союзами, религиозными организациями различных конфессий, средствами массовой информации по вопросам повышения культурного и духовного уровня военнослужащих, сотрудников и работников Главного управления, роста авторитета и престижа Главного управления;

9.45. Осуществляет по поручению (согласованию) МЧС России проверки Главных управлений МЧС России по направлению деятельности;

9.46. Обобщает статистические отчеты по воспитательной работе с личным составом Главного управления, по установленным формам представляет информацию в МЧС России;

9.47. Проверяет организацию и состояние воспитательной работы в подразделениях Главного управления;

9.48. Организует социальную поддержку военнослужащих и сотрудников Главного управления;

9.49. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении;

9.50. Ведет учет знаменательных и памятных дат, списка дней рождений (руководящего состава МЧС России, сотрудников Главного управления, руководящего состава подчиненных подразделений, руководителей органов государственной власти), осуществляет подготовку и оформление поздравительных писем;

9.51. Разрабатывает положения о структурных подразделениях Управления;

9.52. Участвует в разработке документов мобилизационного планирования в части компетенции Управления;

9.53. Осуществляет по поручению (согласованию) МЧС России проверки Главных управлений по субъектам Центрального федерального округа по вопросам организации кадровой и воспитательной работы;

9.54. Принимает участие в создании и подготовке на военное время специальных формирований в целях решения задач в области гражданской обороны;

9.55. Принимает участие в разработке планов непосредственной подготовки к переводу и перевода Главного управления МЧС России на работу в условиях военного времени;

9.56. Принимает участие в организации подготовки и дополнительного профессионального образования специалистов в образовательных учреждениях для МЧС России;

9.57. Принимает участие, в пределах своей компетенции, в осуществлении подготовки, переподготовки и повышении квалификации военнослужащих, сотрудников ФПС, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления, в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в системе МЧС России;

9.58. Организует, обеспечивает и осуществляет контроль за содержанием, целевым использованием, сохранностью помещений и имущества в структурных подразделениях Управления;

9.59. Рассматривает по поручению начальника Главного управления предложения, заявления и жалобы по вопросам осуществления деятельности;

9.60. Организует сбор, обобщение, анализ и представление сведений в МЧС России по вопросам обеспечения кадровой и воспитательной работы в ГУ по ЦФО;

9.61. Организует наличие подписанных субъектами ПДн согласий на обработку их ПДн и форм разъяснений субъектам ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн.

#### IV. Полномочия Управления

10. Управление в пределах своей компетенции:

10.1. Осуществляет подготовку проектов распорядительных документов Главного управления и иных документов по вопросам кадрового обеспечения и движения личного состава Главного управления;

10.2. Запрашивает от начальников структурных подразделений Главного управления необходимые материалы по работе с кадрами и проведению воспитательной работы;

10.3. Подписывает справочные документы персонального и статистического учета по кадровой и воспитательной работе, отпускные билеты;

10.4. Ведет переписку с кадровыми подразделениями МЧС России, МВД России, МО России, другими Министерствами и ведомствами Российской Федерации по кадровым и воспитательным вопросам;

10.5. Представляет интересы Главного управления в организациях, учреждениях, в судах по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10.6. Осуществляет проверки состояния работы с кадрами и воспитательной работы в структурных подразделениях Главного управления и оказывает соответствующую помощь;

10.7. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, а также делопроизводство, связанных с деятельностью Управления;

10.8. Организует сбор, обобщение, анализ и представление в МЧС России сведений по вопросам направления деятельности;

10.9. Осуществляет по поручению (согласованию) МЧС России проверки Главных управлений МЧС России по направлению деятельности;

10.10. Разрабатывает план проведения проверок организации внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, организует проведение и оформление результатов проведенных проверок;

10.11. Создает комиссию по проверке организации внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн;

11. Управление имеет:

11.1. Гербовую печать № 2 Главного управления (с наименованием «МЧС РОССИИ ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО Г. МОСКВЕ»), на основании приказа МВД СССР от 24.07.1978 № 0463 и приказа МВД России от 26.07.1996 № 446-дсп;

11.2. Изготовленные в установленном порядке печати и штампы с правом постановки на трудовые книжки, удостоверения личности военнослужащих, служебные удостоверения сотрудников, личные дела военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава и гражданского персонала, расчеты выслуги лет для оформления пенсии сотрудникам федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, архивные справки о прохождении службы, заявления для оформления заграничных паспортов, отпускные и командировочные удостоверения, отчетные документы по награжденным, выписки из приказов Главного управления, справки и другие документы, связанные с деятельностью Управления.

## V. Руководство Управлением

12. Управление возглавляет заместитель начальника Главного управления – начальник Управления (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном для этой категории руководителя порядке.

13. Начальник Управления подчиняется начальнику Главного управления.

14. Начальник Управления имеет трех заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности в установленном для этой категории сотрудников порядке.

15. В отсутствие начальника Управления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.), его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

16. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

17. Начальник Управления:

17.1. Осуществляет контроль за организацией обработки и безопасностью персональных данных в подразделениях Главного управления;

17.2. Обеспечивает обработку и безопасность персональных данных в Управлении.

17.3. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

17.4. Руководит деятельностью Управления;

17.5. Организует планирование деятельности Управления;

17.6. Обеспечивает проведение единой кадровой политики и принципов проведения воспитательной работы в Главном управлении;

17.7. Распределяет обязанности между своими заместителями, делегирует им и начальникам структурных подразделений Управления часть предоставленных ему полномочий;

17.8. Проводит работу по вопросам, связанным с отбором, расстановкой, воспитанием, организацией профессионального образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения личного состава Управления;

17.9. Согласовывает организационно-распорядительные документы в соответствии с направлениями деятельности;

17.10. Обеспечивает реализацию сотрудниками Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

17.11. Обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Управления;

17.12. Организует кадровую, воспитательную и культурно-досуговую работу с личным составом Главного управления;

17.13. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления, профессиональную подготовку и профессиональное развитие личного состава Управления, организует контроль за выполнением структурными подразделениями Управления законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России;

17.14. Организует подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам кадровой и воспитательной работы в Главном управлении;

17.15. Организует доведение и осуществляет контроль за исполнением (выполнением) приказов (распоряжений) и других документов,

регламентирующих кадровую и воспитательную работу в Главном управлении и его структурных подразделениях;

17.16. Устанавливает внутренний распорядок деятельности Управления;

17.17. Обеспечивает использование имущества Управления по целевому назначению;

17.18. Организует и координирует деятельность структурных подразделений Управления;

17.19. Определяет и уточняет задачи структурных подразделений Управления, контролирует их выполнение;

17.20. Координирует деятельность структурных подразделений Главного управления в интересах выполнения задач, возложенных на Управление;

17.21. Организует мероприятия по повышению квалификации личного состава Управления;

17.22. Разрабатывает и вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию структуры Управления и Главного управления в целом;

17.23. Принимает участие в совещаниях по кадровым вопросам и вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также при рассмотрении структуры, штата, штатного расписания и вносит по ним предложения;

17.24. Организует работу по совершенствованию и развитию кадровой и воспитательной работы в Главном управлении и его структурных подразделениях;

17.25. Вносит предложения о назначении на должности и освобождении от должностей сотрудников, ФГГС и работников Главного управления по должностям, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром и начальником Главного управления;

17.26. Обеспечивает организацию и проведение в Управлении мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации, в том числе информации ограниченного распространения и информации, содержащей сведения конфиденциального характера;

17.27. Рассматривает предложения, заявления и жалобы по кадровым вопросам и вопросам воспитательной работы;

17.28. Решает в пределах своей компетенции вопросы правовой и социальной защиты сотрудников, ФГГС, работников Управления и членов их семей;

17.29. Осуществляет в пределах своих полномочий прием на военную службу (службу, работу), назначение на должность, освобождение от должности, перемещение по службе (работе), увольнение и иные вопросы прохождения военной службы (службы, работы) военнослужащими, сотрудниками, ФГГС, работниками и применяет в пределах своих полномочий в отношении них меры поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности:

17.29.1. В отношении военнослужащих – Дисциплинарным уставом Вооруженных сил Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. № 1495;

17.29.2. В отношении сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы – Федеральным законом от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

17.29.3. Федеральных государственных гражданских служащих – Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

17.29.4. Работников и работников ФПС – Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.30. Организует разработку комплекта документов мобилизационного планирования Управления;

17.31. Обеспечивает организацию воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Главном управлении

17.32. Разрабатывает, согласовывает и представляет в установленном порядке на утверждение функциональные обязанности и должностные регламенты (должностные инструкции, должностные обязанности) подчиненных военнослужащих, сотрудников, ФГГС и работников;

17.33. Утверждает должностные регламенты (должностные инструкции) подчиненных сотрудников ФПС ГПС;

17.34. Представляет по доверенности в судах Российской Федерации интересы Главного управления;

17.35. Участвует в разработке документов мобилизационного планирования Управления;

17.36. Осуществляет подготовку и редактирование проектов распорядительных актов, их визирование в качестве исполнителя;

17.37. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и правовыми актами Главного управления;

17.38. Подготавливает предложения в МЧС России о награждении отличившегося личного состава Главного управления и граждан государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами МЧС России, а также по другим видам поощрения; Определяет размеры премий личному составу Управления в пределах выделенных лимитов бюджетных средств;

17.39. Организует и осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей личного состава Главного управления;

17.40. Представляет до 30 апреля года, следующего за отчетным, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

17.41. Обеспечивает проведение в Управлении мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

17.42. Уведомляет начальника Главного управления, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

17.43. Обеспечивает контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением личным составом Управления своих обязанностей по занимаемой должности;

17.44. Обеспечивает соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и охраны труда в Управлении;

17.45. Разрабатывает и утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

17.46. Получает в отделе организации мобилизационной подготовки и мобилизации Главного управления и выдает подчиненным должностным лицам Управления удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим на должностях федеральных государственных гражданских служащих и работников в порядке, определенном приказом Главного управления от 16.12.2020 № 1304;

17.47. Осуществляет контроль за выполнением личным составом Управления правил охраны труда и техники безопасности на рабочих местах и несет персональную ответственность;

17.48. Проводит в подчиненных подразделениях вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, а также подготовку и представление материалов по несчастным случаям на производстве;

17.49. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций Управления в соответствии с поручениями начальника Главного управления.