



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2023

г. Дальнереченск

№ 25-па

Об утверждении порядка организации и несения
службы единой дежурно-диспетчерской службы
Дальнереченского городского округа Приморского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Закон Приморского края от 02 декабря 1999 года № 74-КЗ «О защите населения и территории Приморского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании Устава Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и несения службы единой дежурно-диспетчерской службой Дальнереченского городского округа Приморского края.

2. Организационно-информационному отделу администрации

Дальнереченского городского округа разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Дальнереченского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского городского округа Е.А. Старикову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского городского округа
от «19» января 2023 г. № 25 - па

**Порядок
организации и несения службы единой дежурно-диспетчерской службы
Дальнереченского городского округа Приморского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления организации и несения службы единой дежурно-диспетчерской службы Дальнереченского городского округа Приморского края (далее - ЕДДС).

2. Общее руководство ЕДДС Дальнереченского городского округа осуществляет директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Дальнереченского городского округа», непосредственное - начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе.

3. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС – оперативный дежурный смены (диспетчер ЕДДС) (далее - ОДС), из расчета несения по 12 часов дежурства, помощник оперативного дежурного (Служба - 112) (далее - помощник ОДС), из расчета несения по 24 часа дежурства.

Смена дежурства в 08:30 часов, после доклада начальнику отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе, о текущей обстановке за дежурство с записью в журнале «Приема-сдачи дежурства оперативного дежурного».

Прием пищи осуществлять в помещении технического персонала администрации Дальнереченского городского округа, по времени 07:00 - 08:00 часов, 13:00 - 14:00 часов, 19:00 - 20:00 часов.

Время отдыха помощника ОДС с 00:00 по 06:00 часов., в помещении технического персонала администрации Дальнереченского городского округа.

4. Директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Дальнереченского городского округа» обязан:

- ежемесячно к 25 числу составлять график несения службы ЕДДС на следующий месяц, согласовывать его с начальником отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе;

- своевременно обеспечивать ЕДДС техническими и материальными средствами, в соответствии с нормами положенности и ГОСТ Р-22.7.01-2021.

5. Начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе обязан:

5.1. ежеквартально:

- проводить практические занятия с приемом зачетов по знанию должностных обязанностей.

5.2. ежемесячно:

- проводить проверку несения ЕДДС во вне служебное время;
- контролировать списки сотрудников занесенных в базу данных на оповещения системы П-166;

- проводить проверку ведения документации ЕДДС.

5.3. ежедневно:

- принимать доклады от ОДС об обстановке в Дальнереченском городском округе в 09:00 и 20:30 часов;

- контролировать смену приема-сдачи дежурства ОДС в 08:30 часов, делая запись в журнале «Приема-сдачи дежурства оперативного дежурного».

6. ОДС должен:

6.1. знать:

6.1.1. функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, инженера связи, оператора связи ЖКХ;

6.1.2. состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС Дальнереченского городского округа, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

6.1.3. организацию работы и алгоритм действий дежурной смены Системы - 112 Дальнереченского городского округа в различных режимах функционирования;

6.1.4. состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения Системы - 112;

6.1.5. состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

6.1.6. паспорта территории Дальнереченского городского округа, объектов экономики;

6.1.7. административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Дальнереченского городского округа и Приморского края, а также другую информацию о регионе;

6.1.8. документы регламентирующие работу оперативного дежурного, инженера связи, оператора связи ЖКХ;

6.1.9. структуру и технологию функционирования ЕДДС;

6.1.10 нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;

6.1.11. документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;

6.1.12. руководящий состав ЖКХ Дальнереченского городского округа;

6.1.13. место расположения, состав аварийных бригад ЖКХ и порядок их вызова;

6.1.14. место расположения котельных, наличие топлива у них, температурный режим;

6.1.15. систему электроснабжения Дальнереченского городского округа, места расположения аварийных бригад и порядок связи с ними;

6.1.16. порядок работы уличного освещения;

6.1.17 порядок водоснабжения и водоотведения, состав и местонахождение аварийных бригад и порядок связи с ними;

6.1.18. управляющие организации, ответственные за содержание жилищного фонда и порядок связи с ними;

6.1.19. состояние дорог, организации ответственные за них, их дислокацию и порядок связи с ними;

6.1.20. порядок рассмотрения жалоб населения по вопросам ЖКХ;

6.1.21. правила ведения документации.

6.2. ОДС должен уметь:

6.2.1. проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

6.2.2. координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

6.2.3. организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) и администрацией Дальнереченского городского округа;

6.2.4. эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы MicrosoftWindows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

6.2.5. использовать гарнитуру при приеме информации;

6.2.6. четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

6.2.7. применять коммуникативные навыки;

6.2.8. быстро принимать решения;

6.2.9. эффективно использовать информационные ресурсы Системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

6.2.10. повышать уровень теоретической и практической подготовки;

6.2.11. сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

6.3. ОДС обязан:

6.3.1. в случае изменения обстановки докладывать немедленно: главе Дальнереченского городского округа, заместителю главы администрации Дальнереченского городского округа по направлению деятельности, начальнику отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе;

6.3.2. докладывать ежедневно о текущей обстановке в Дальнереченском городском округе начальнику отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе в 09:00 и 20:30 часов.

6.4. ОДС запрещено:

6.4.1. вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

6.4.2. предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания главы Дальнереченского городского округа;

6.4.3. допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

6.4.5. отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе;

6.4.6. выполнять обязанности, не предусмотренные должностными инструкциями.

7. Помощник ОДС должен:

7.1. знать:

7.1.1. функциональные обязанности;

7.1.2. организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы - 112 Дальнереченского городского округа в различных режимах функционирования;

7.1.3. состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения Системы - 112;

7.1.4. состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, средств автоматизации;

7.1.5. структуру и технологию функционирования ЕДДС;

7.1.6. нормативные документы, регламентирующие деятельность

ЕДДС;

7.1.7. правила ведения документации.

7.2. Помощник ОДС должен уметь:

7.2.1. проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

7.2.2. эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы MicrosoftWindows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

7.2.3. использовать гарнитуру при приеме информации;

7.2.4 четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

7.2.5. применять коммуникативные навыки;

7.2.6. быстро принимать решения;

7.2.7. эффективно использовать информационные ресурсы Системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

7.2.8 повышать уровень теоретической и практической подготовки;

7.2.9. сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

7.3. Помощнику ОДС запрещено:

7.3.1. вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

7.3.2. предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания главы Дальнереченского городского округа;

7.3.3. допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

7.3.4. отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе;

7.3.5. выполнять обязанности, не предусмотренные должностными инструкциями.