

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### от 02.07.2019 № 341 с. Ивантеевка

**Об утверждении Положения**

**о единой дежурно-диспетчерской**

**службе Ивантеевского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях повышения оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайной ситуации,с введением с 1 июня 2017 года в действие национального стандарта Российской Федерации «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения» (ГОСТ Р 22.7.01-2016),администрация Ивантеевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Положение о единой дежурно - диспетчерской службе Ивантеевского муниципального района» (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление от 29.03.2010 года № 381 « О создании единой дежурно-диспетчерской службы Ивантеевского муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  **Глава Ивантеевского**  **муниципального района В.В. Басов** |  | **В.В.Басов** |

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации  Ивантеевского муниципального района Саратовской области  От 02.07. 2019г.№ 341  **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ.**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – ЕДДС) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" (далее – Система-112).  1.2. ЕДДС является органом повседневного управления территориального звена муниципального района (далее – МР) региональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.  1.3. ЕДДС в пределах своих полномочий взаимодействует с дежурно-диспетчерскими службами (далее – ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МР независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), а также реагирования на опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий.  1.4. Целью создания и функционирования ЕДДС является повышение готовности администрации МР, ДДС организаций (объектов), предприятий и учреждений, расположенных на территории МР, экстренных и иных служб к реагированию на опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий администрации МР по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района , защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.  1.5. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами территориального звена МР региональной территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава администрации и населения МР об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).  1.6. ЕДДС, как функциональное подразделение муниципального учреждения Ивантеевского муниципального района Саратовской области «Забота», является вышестоящим органом управления для ДДС организаций (объектов), предприятий и учреждений, расположенных на территории МР, независимо от их организационно-правовой формы, в объединенной системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях, авариях и происшествиях на объектах жизнеобеспечения по вопросам сбора, обработки, обмена информацией в чрезвычайных ситуациях, а также координирующим органом по вопросам совместных действий дежурно-диспетчерских служб в чрезвычайных ситуациях, и обеспечивает своевременное принятие мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей. Свои задачи ЕДДС выполняет в помещении здания администрации МР, расположенном по адресу:413950 ул. Советская 14, с. Ивантеевка, Ивантеевского района Саратовской обл.  1.7. ЕДДС функционирует как структурно-штатное подразделение МУ «Забота». Оперативное руководство ЕДДС осуществляет начальник отдела ГО ЧС администрации МР. Финансирование деятельности ЕДДС осуществляется за счет средств местного бюджета.  1.8. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления кризисных ситуаций главного управления (далее – ЦУКС) МЧС России по субъекту РФ, а также подразделениями органов государственной власти субъекта РФ.  1.9. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъекта РФ, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), законодательством субъекта РФ, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.  1.10. Структура и численность персонала ЕДДС устанавливаются штатным расписанием МУ «ЗАБОТА» по согласованию с главой МР.  **2. Состав и структура ЕДДС**  2.1. ЕДДС включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, средства связи, средства оповещения и автоматизации управления.  2.2. В личный состав ЕДДС входят: старший оперативный дежурный и оперативные дежурные ЕДДС (в количестве, необходимом для соблюдения режима круглосуточного дежурства).  2.3. Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочие помещения для дежурно-диспетчерского персонала, оснащенные необходимыми техническими средствами, средствами связи и автоматизации управления, документацией, а также отдельным помещением для отдыха и приема пищи. Пункт управления ЕДДС размещается на 1этаже здания администрации МР.  2.4. В целях достижения необходимой устойчивости пункта управления ЕДДС в условиях ЧС, в том числе в военное время, конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях пункта управления ЕДДС выбраны с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства.  2.5. Электроснабжение технических средств ЕДДС осуществляется от единой энергетической системы России в соответствии с первой категорией электроснабжения.  2.6. В состав технических средств управления ЕДДС входят:  1) оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры и т.д.);  2) средства оповещения руководящего состава и населения;  3) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера вызывающего абонента;  4) средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;  5) система видеоконференцсвязи;  6) прямые каналы связи с взаимодействующими органами управления.  2.7. Средства связи ЕДДС обеспечивают:  1) телефонную связь;  2) прием и передачу данных, команд и сигналов оповещения;  3) прием вызовов (сообщений) через единый номер "112";  4) обмен речевыми сообщениями, документальной и видеоинформацией, а также иными данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.  2.8. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее – АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС.  2.9. Местная система оповещения МР представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.  2.10. Система оповещения обеспечивает передачу:  1) сигналов оповещения;  2) речевых (текстовых) сообщений;  3) условных сигналов.  2.11. Задействование местной системы оповещения осуществляется дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированного рабочего места ЕДДС.  **3. Основные задачи ЕДДС**  3.1. В целях повышения готовности служб на территории МР к реагированию на опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также на угрозы или возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций определяются следующие основные задачи ЕДДС:  1) Прием от вышестоящих органов управления и доведение до руководящего состава администрации МР сигналов боевого управления (оповещения) в соответствии с требованиями руководящих документов;  2) Прием от населения и организаций сообщений, несущих информацию об угрозе или факте возникновения любых ЧС (происшествий);  3) Анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до органов управления и ДДС экстренных оперативных служб, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;  4) Сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой (систем мониторинга) и распространение между органами управления и ДДС информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС ,а также контроль их исполнения  5) Обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб, привлекаемых для оперативного реагирования на чрезвычайную ситуацию, их оповещение о переводе в режимы повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС) и чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС);  6) Обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествий), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах своих полномочий);  7) Представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантов решений и действий по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органам по подчиненности;  8) Доведение задач, поставленных вышестоящими органами до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;  9) Информирование ДДС экстренных оперативных служб, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), подчиненных сил постоянной готовности о текущей обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;  10) Оповещение и информирование ЕДДС иных муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;  11) Регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;  12) Контроль за бесперебойной работой объектов жилищно-коммунального и энергетического хозяйства (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения), объектов транспорта и связи на территории МР;  13) Контроль над устранением возможных повреждений и аварий на внутридомовых сетях инженерного оборудования: систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, отопления в жилом и нежилом фонде на территории МР;  14) Мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, культуры и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;  15) Организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер "112" и контроль результатов реагирования.  **4. Порядок функционирования ЕДДС**  4.1. В целях качественной организации работы, своевременного и эффективного реагирования оперативных дежурных на полученные сигналы и команды, а также возникающие чрезвычайные ситуации ЕДДС функционирует круглосуточно, по утвержденному графику. Дежурная смена обязана знать обстановку на территории МР, иметь данные о составе ДДС организаций (объектов), предприятий и учреждений, силах и средствах повышенной готовности, местонахождении руководящего состава и способах их вызова. Смена оперативных дежурных ЕДДС проводится один раз в сутки в установленное время. Оперативный дежурный ЕДДС имеет соответствующие полномочия, и после получения данных об угрозе и возникновении ЧС, аварий и происшествий на объектах жизнеобеспечения приступает к экстренным действиям по их предотвращению или ликвидации последствий. При угрозе или возникновении ЧС (происшествий) оперативный дежурный ЕДДС несет ответственность за своевременность приема и передачи информации по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей.  4.2. Информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб, организаций (объектов), предприятий и учреждений на территории МР организуется через ЕДДС.  4.3. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через Систему-112, от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), предприятий и учреждений на территории МР, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.  4.4. Вся информация, поступающая в ЕДДС, анализируется оперативным дежурным. В зависимости от масштаба ЧС, аварии или происшествия, по каждому принятому сообщению оперативным дежурным принимаются необходимые решения в пределах своих полномочий.  4.5. Оперативный дежурный ЕДДС имеет право:  1) запрашивать и получать от ДДС экстренных оперативных служб, аварийно-спасательных служб гражданской обороны МР, организаций (объектов), предприятий и учреждений на территории МР, независимо от их организационно-правовой формы, информацию и сведения, необходимые для решения возложенных на ЕДДС задач;  2) самостоятельно принимать решения по защите и спасению жизни и здоровья людей, материальных и культурных ценностей (в пределах своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных мер по данному вопросу;  3) отдавать необходимые указания ДДС по вопросам сбора, обработки и анализа информации, мониторинга окружающей среды при угрозе (прогнозе) возникновения ЧС;  4) координировать работу ДДС, сил постоянной готовности и других привлекаемых сил и средств при угрозе (прогнозе) возникновения ЧС;  5) осуществлять контроль над своевременностью представления установленных докладов (донесений) от соответствующих ДДС, необходимых для решения возложенных на ЕДДС задач при возникновении ЧС (происшествий);  6) вносить предложения начальнику отдела ГО ЧС администрации МР по совершенствованию деятельности ЕДДС, профессиональной подготовке личного состава ЕДДС.  4.6. ЕДДС функционирует в трех режимах: 1) режиме повседневной деятельности, 2) режиме повышенной готовности (при угрозе ЧС), 3) режиме чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС).  4.7. Порядок перевода ЕДДС в режимы повышенной готовности и чрезвычайной ситуации устанавливается настоящим положением.  4.8. Функционирование ЕДДС в военное время, при приведении в готовность сил гражданской обороны (функционирование в особый период), осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны МР.  **5. Функционирование ЕДДС в режиме повседневной деятельности**  5.1. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС обеспечивает:  1) сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий МР от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  2) прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), предприятий и учреждений сообщений об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествий), их регистрацию, в том числе с заведением карточек информационного обмена и реагирования в рамках функционирования Системы-112;  3) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов в установленном порядке;  4) поддержание комплекса средств автоматизации, местной системы оповещения населения и руководящего состава ГО в постоянной оперативной готовности;  5) контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб, организаций (объектов), предприятий и учреждений на территории МР, оперативное информирование их дежурных смен о текущей обстановке и ее изменениях;  6) внесение необходимых изменений в базу данных, а также в содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);  7) исполнение иных функций и задач, стоящих перед ЕДДС.  5.2. ДДС, расположенные на территории МР, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозе их возникновения за прошедшие сутки в соответствии с регламентами соглашений об информационном взаимодействии.  5.3. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информацию об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации ЕДДС незамедлительно передает в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ.  **6. Функционирование ЕДДС в режиме повышенной готовности**  6.1. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся в соответствии с постановлением администрации МР при угрозе возникновения ЧС в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС. В этом режиме ЕДДС обеспечивает:  1) оповещение и информирование состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) МР, эвакоприемной комиссии МР, руководящего состава аварийно-спасательных служб гражданской обороны МР, руководителей структурных подразделений и специалистов администрации МР о введении режима повышенной готовности и причинах его введения;  2) заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения ЧС;  3) получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории муниципального района, а также за состоянием окружающей среды;  4) прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств;  5) корректировку планов реагирования ЕДДС на вероятную чрезвычайную ситуацию и планов взаимодействия с соответствующими ДДС;  6) координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий.  6.2. В случае, если для организации предотвращения ЧС организована работа КЧС и ОПБ МР и оперативного штаба по ликвидации чрезвычайной ситуации, ЕДДС в части действий по указанной ЧС выполняет их указания.  **7. Функционирование ЕДДС в режиме чрезвычайной ситуации**  7.1. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС переводится в соответствиис постановлением администрации МР, когда требуются совместные действия ЕДДС и ДДС, входящих в объединенную систему оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях МР при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС обеспечивает:  1) оповещение и персональный вызов членов КЧС и ОПБ МР, эвакоприемной комиссии МР, руководящего состава аварийно-спасательных служб гражданской обороны МР, руководителей структурных подразделений и специалистов администрации МО, руководящего состава сил постоянной готовности о введении режима ЧС и причинах его введения;  2) обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштабов и уточнение ДДС, аварийно-спасательных служб гражданской обороны МР, сил РСЧС, привлекаемых для оперативного реагирования на чрезвычайную ситуацию, их оповещение о переводе в режим чрезвычайной ситуации;  3) координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по ликвидации ЧС или смягчению ее последствий, мероприятий по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;  4) передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;  5) контроль за установлением и перемещением границ зоны ЧС, информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;  6) осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС и прилегающей к ней территории;  7) обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС, подготовка и корректировка заранее разработанных и согласованных вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС, принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах своих полномочий);  8) доведение текущей обстановки и задач, поставленных вышестоящими органами до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;  9) обобщение информации и представление докладов (донесений) о возникновении чрезвычайной ситуации, сложившейся обстановке, возможных вариантов решений и действий по ликвидации чрезвычайной ситуации (на основе заранее подготовленных и согласованных планов) в установленном порядке.  7.2. Информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требующихся дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС до всех взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органов управления МР, ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ.  7.3. В случае, если для организации ликвидации ЧС организована работа КЧС и ОПБ МР и оперативного штаба по ликвидации чрезвычайной ситуации, ЕДДС в части действий по указанной ЧС выполняет их указания.  **8. Организация несения дежурства ЕДДС**  8.1. Порядок организации несения дежурства ЕДДС:  1) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство силами дежурных смен;  2) дежурная смена ЕДДС работает по утвержденному графику;  3) состав и количество дежурных смен, их численность, режим несения дежурства и отдыха определяются начальником отдела ГО ЧС администрации МР и отражаются в инструкции по несению дежурства в соответствии с утвержденными нормативными документами;  4) дежурная смена должна знать обстановку на территории МР, иметь данные о составе ДДС, силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова, укомплектована положенным имуществом для выполнения возложенных задач.  8.2. После завершения приема и сдачи дежурства с оформлением соответствующих записей в журнале приема и сдачи дежурств ЕДДС оперативный дежурный заступающей смены докладывает начальнику отдела ГО ЧС администрации МР о состоянии ЕДДС и недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, которые не могли быть устранены предыдущей дежурной сменой.  **9. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС**  9.1. Комплектование личным составом ЕДДС осуществляется директором МУ «Забота» по согласованию с начальника отдела ГО ЧС администрации МР.  9.2. Личный состав ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и уметь применять их в практической работе, знать инфраструктуру МР.  9.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС являются: тренировки дежурных смен, участие ДДС в учебных мероприятиях (учениях), проводимых по планам вышестоящих органов управления, а также занятия по профессиональной подготовке.  9.4. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС осуществляется:  1) в учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы, противопожарной службы субъекта РФ, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;  2) в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), предприятий и учреждений, расположенных на территории МР, при проведении учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), предприятий и учреждений, расположенных на территории МР;  3) в ходе тренировок с дежурной сменой ЕДДС, проводимых ЦУКС;  4) в ходе проведения ежемесячного инструктажа под руководством начальника отдела ГО ЧС администрации МР со сдачей зачетов по знанию нормативных правовых актов, планирующих документов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС;  5) в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС.  9.5. Не реже одного раза в полгода проводятся зачеты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению дежурства.  **10. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС**  10.1. К работе в ЕДДС допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее специальное образование и допуск к самостоятельному несению службы.  10.2. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:  1) федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС;  2) административную структуру МР и структуру Системы-112 субъекта РФ. Персональный состав руководства администрации МР по должностям, адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, находящихся на территории МР;  3) административные границы МР, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся в муниципальном образовании;  4) организацию системы дежурно-диспетчерских служб в МР;  5) дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места хранения специальных средств спасения и пожаротушения, наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;  6) расположение потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, расположенных в МР и адреса, установленный набор пожарной и аварийной техники;  7) назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;  8) правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;  9) риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для МР;  10) порядок информационного обмена.  10.3. Начальник отдела ГО ЧС администрации МР должен уметь:  1) организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;  2) разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной смены на дежурство;  3) организовывать профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;  4) организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.  10.4. Требования к начальнику отдела ГО ЧС администрации МР: высшее образование, стаж оперативной работы на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий не менее 3 лет, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.  10.5. Оперативный дежурный и диспетчер ЕДДС должен знать:  1) нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;  2) структуру и порядок функционирования ЕДДС;  3) нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;  4) документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по поступающим сигналам;  5) структуру территориального звена МР регионального звена РСЧС, сферу его деятельности и ответственности;  6) состав сил и средств постоянной готовности территориального звена МР региональной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;  7) схему организации связи дежурно-диспетчерских служб территориального звена МР региональной подсистемы РСЧС;  8) организацию работы и алгоритм действий дежурной смены Системы-112 в различных режимах функционирования;  9) зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории МР;  10) паспорта территорий МР, расположение потенциально опасных объектов, населенных пунктов и объектов экономики; административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности МР и субъекта РФ, а также другую необходимую в работе ЕДДС информацию о муниципальном районе;  11) состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;  12) состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения Системы-112;  13) функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера Системы-112;  14) руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера Системы-112.  10.6. Оперативный дежурный и ЕДДС должен уметь:  1) проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;  2) организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия);  3) координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;  4) эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентными;  5) повышать свой уровень теоретической и практической подготовки;  6) эффективно использовать информационные ресурсы Системы-112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;  7) сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.  10.7. Оперативному дежурному и диспетчеру ЕДДС запрещено:  1) вести телефонные переговоры, не связанные с несением дежурства;  2) предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без согласования с начальником отдела ГО ЧС администрации МР;  3) допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц.  10.8. Требования к оперативному дежурному и диспетчеру ЕДДС:  1) среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет;  2) знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС;  3) навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание системы Microsoft Windows, основных офисных приложений (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентных, умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет).  **11. Требования к помещениям ЕДДС**  11.1. Расчет площади помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН), исходя из количества специалистов дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в МР, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.  **12. Требования к оборудованию ЕДДС**  12.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 1240-р.  12.2. В состав оборудования ЕДДС входят:  1) автоматизированное рабочее место специалистов дежурной смены;  2) автоматизированное рабочее место Системы-112;  3) автоматизированные средства оповещения руководящего состава и населения;  4) специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;  5) телефонные аппараты с функциями громкой связи (с кнопкой отключения микрофона), определителя номеров (CallerID), однокнопочного быстрого набора;  6) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера вызывающего абонента;  7) активное оборудование локальной вычислительной сети;  8) структурированная кабельная сеть;  9) комплект оргтехники (компьютеры, принтеры, сканеры, факсы);  10) средства видеоотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;  11) метеостанция;  12) источник гарантированного электропитания.  **13. Требования к составу документации ЕДДС**  13.1. Состав документации ЕДДС включает в себя:  1) нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);  2) соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций;  3) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);  4) инструкция о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;  5) план взаимодействия ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования;  6) списки оповещения руководства ГО, территориального звена МР региональной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий);  7) паспорта безопасности муниципального образования и потенциально опасных объектов, паспорта территории муниципального образования, паспорт состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты муниципального образования и субъекта Российской Федерации (в том числе в электронном виде);  8) аварийные карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов;  9) графики несения дежурства дежурными сменами;  10) журнал несения дежурства дежурными сменами;  11) журнал о проведении инструктажа перед заступлением на дежурство очередных дежурных смен;  12) журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;  13) схемы местной системы оповещения, управления и вызова;  14) документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;  15) руководство оператора Системы-112;  16) телефонные справочники.  **Верно: управляющая делами**  **администрации Ивантеевского**  **муниципального района А.М.Грачева**  Приложение № 2  к постановлению администрации  Ивантеевского муниципального  района № 341 от 02.07.2019    **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЕДДС.**  1. Журнал несения дежурства.  2. Журнал распоряжений оперативному дежурному.  3. Журнал учета прибытия членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) МР, эвакуационной комиссии МР по сигналам тревоги.  4. Журнал учета документов, переданных (принятых) по факсу оперативным дежурным.  5. Журнал учета входящих телефонограмм.  6. Журнал учета исходящих междугородных переговоров.  7. Журнал учета чрезвычайных ситуаций.  8. Журнал учета происшествий на территории МР.  9. Журнал учета аварийных ситуаций на объектах ЖКХ и энергетики МР.  10. Журнал учета проведения занятий по профессиональной подготовке.  11. Сведения о лесных пожарах на территории МР.  12. Сведения о радиационной обстановке на территории МР.  13. Сведения по паводковой обстановке на территории МР.  14. Сведения по поступившей информации о закладке взрывных устройств.  15. Сведения по подготовке котельных к отопительному сезону.  16. Сведения гидрометеоцентра.  17. Оперативная сводка, представляемая руководителю администрации МР.  **Верно: управляющая делами**  **администрации Ивантеевского**  **муниципального района А.М.Грачева**  Приложение № 3  к постановлению администрации  Ивантеевского муниципального  района № 341 от 02.07.2019    **ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ДОПУСКАЕМЫХ В ПОМЕЩЕНИЯ ЕДДС**.    1. Глава МР – Руководитель гражданской обороны МР.  2. Первый заместитель главы МР - Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) МР.  3. Начальник отдела ГО ЧС администрации МР.  4.Консультант по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству администрации МР.  5. Ответственный дежурный администрации МР в выходные и праздничные дни по утвержденному главой МР графику.  6.Директор МУ « Забота». |

**Верно: управляющая делами**

**администрации Ивантеевского**

**муниципального района А.М.Грачева**