

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава МР "Среденский район"
А.С. Петров
«03» февраля 2014 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дежурного диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы

администрации МР "Среденский район"

1. Общие положения

1.1. Диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы (далее – диспетчер ЕДДС) подчиняется начальнику Управления делами администрации. Назначается и освобождается от занимаемой должности Главой МР "Среденский район". Методическое руководство ЕДДС осуществляется консультантом по вопросам ГОЧС.

1.2. Предоставление отпуска, применение поощрений и наказаний осуществляются Распоряжением Главы МР "Среденский район" по представлению соответствующих документов работником кадровой службы.

1.3. Режим работы определяется порядком, установленным при заключении трудового договора.

1.4. В своей работе руководствуется распоряжениями, приказами, инструкциями, нормативными документами, регламентирующими несение службы и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Во время проведения учений, тренировок, занятий и сборов по переводу органов местного самоуправления района и гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное время и с введением различных режимов работы в ЕДДС при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации выполняет обязанности в соответствии с разработанными планами, инструкциями, алгоритмами работы и другими документами для данных случаев.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность диспетчера ЕДДС назначаются лица со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному управлению не менее 3 лет, в том числе в данной организации.

2.2. Умение работать на ПЭВМ, факсе, множительной технике и аппаратуре, установленной на рабочем месте диспетчера ЕДДС.

3. Основные задачи

3.1. Прием и немедленное доведение сигналов на приведение органа местного самоуправления и ГО в высшие степени готовности, своевременное доведение соответствующих сигналов до Главы МР "Сретенский район", Первого заместителя Главы администрации МР "Сретенский район" – председателя Комитета экономики и безопасности администрации МР "Сретенский район", председателя Комиссии по ЧС и ОПБ и консультанта по вопросам ГОЧС.

3.2. Организация сбора, обработки и обмена информацией об авариях, происшествиях, пожарах, кризисных и чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС), оповещение о ЧС и координация действий ДДС, сил постоянной готовности, аварийно-спасательных формирований в ходе ликвидации ЧС.

3.3. Обобщение и анализ информации о ЧС, прогнозирование масштабов их развития и последствий.

3.4. Ведение учета происшествий, кризисных и ЧС, возникающих на территории района, хода работ по их ликвидации, обобщение текущей оперативной обстановки и представление установленных докладов и донесений.

3.5. Осуществление в режиме повседневной деятельности круглосуточного дежурства, охраны здания администрации, территории, гаража и подсобных строений, находящихся на территории администрации, проверки целостности охраняемого объекта, замков, запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности освещения, телефонной связи.

3.6. Принятие мер к наведению порядка на территории администрации и прилегающей к ней фасадной части здания администрации, осуществление пропускного режима граждан в здание администрации и автотранспорта на территорию администрации в рабочее время.

3.7. Осуществление контроля за тепловым режимом в помещениях и состоянием отопительной системы.

3.8. Контроль за должностными лицами, работающими в котельной, с целью соблюдения порядка и выполнения прямых должностных обязанностей в полном объеме.

4. Должностные обязанности

4.1. Диспетчер ЕДДС обеспечивает:

4.1.1. Своевременное доведение до Главы МР "Сретенский район", первого заместителя Главы администрации МР "Сретенский район" – председателя Комитета экономики и безопасности администрации МР "Сретенский район", председателя Комиссии по ЧС и ОПБ, консультанта по вопросам ГОЧС сигналов оповещения (распоряжений) о переводе органа местного самоуправления, его экономики на работу в условиях военного времени.

4.1.2. Своевременное доведение до должностных лиц и работников органа местного самоуправления решения Главы МР "Сретенский район" об экстренном сборе руководителей и других должностных лиц.

4.1.3. Доведение поступившей информации до дежурно-диспетчерского персонала ДДС, в компетенцию которого входит реагирование на принятое сообщение.

4.1.4. Доведение задач, поставленных вышестоящими органами краевой подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), до подчиненных сил постоянной готовности, осуществление контроля их выполнения и организация взаимодействия.

4.1.5. Прием от населения и организаций сообщений о любых ЧС по телефону, либо других источников, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС природного, техногенного или биолого-социального характера.

4.1.6. Регистрацию всех обращений граждан и юридических лиц, поступивших в устной или письменной форме, об имевших место или предполагаемых нештатных ситуациях.

4.1.7. Сбор от взаимодействующих ДДС и доведение до них информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС.

4.1.8. Обработку и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава взаимодействующих ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переходе в режимы функционирования звена РСЧС.

4.1.9. Обобщение и оценку данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС, уточнение и корректировку (по обстановке) заранее разработанных и согласованных с взаимодействующими ДДС вариантов решений по ликвидации ЧС.

4.1.10. Оперативный контроль за ходом ликвидации возникших ЧС с подготовкой текущей информации о результатах ликвидации ЧС и их последствий. Представление данной информации руководящему составу администрации МР "Сретенский район" и вышестоящим органам управления по подчиненности.

4.1.11. Ежедневный доклад главе МР "Сретенский район", Первому заместителю Главы администрации МР "Сретенский район" – председателю Комитета экономики и безопасности администрации МР "Сретенский район", председателю Комиссии по ЧС и ОПБ, консультанту по вопросам ГОЧС об обстановке в районе за предыдущие сутки по различным вопросам жизнедеятельности, об угрозе или возникновении ЧС природного или техногенного характера, а также другим фактам, представляющим угрозу для обеспечения нормальной жизнедеятельности населения муниципального района.

4.1.12. Информирование взаимодействующих ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС сил постоянной готовности, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

4.1.13. В пределах своих полномочий принятие самостоятельных решений по защите и спасению людей, если возникшая обстановка не дает возможности для согласования с вышестоящими органами управления.

4.1.14. Представление докладов (донесений, пояснительных записок, схем) в ГУ «ЦУКС МЧС России по Забайкальскому краю» об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов).

4.1.15. Проверку достоверности и анализ поступившей информации.

4.1.16. Обобщение информации о произошедших ЧС (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации.

4.1.17. Контроль за исправностью всех видов средств связи, дежурного освещения; при обнаружении неисправностей докладывает начальнику ЕДДС.

4.1.18. Техническое обслуживание средств связи на рабочем месте с соблюдением мер и правил техники безопасности при эксплуатации

электроприборов и аппаратуры связи и мер пожарной безопасности на рабочем месте.

4.1.19. Ведение служебной документации.

4.1.20. В период действия режима повседневной деятельности осуществляет пропускной режим в здании администрации: выясняет у незнакомых посетителей цели визита.

4.1.21. Не допущение в здание администрации подозрительных личностей, а также лиц в состоянии алкогольного опьянения.

4.1.22. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.1.23. Контроль над функционированием пожарно-охранной сигнализации. В случае её срабатывания действует согласно инструкции по её использованию.

4.1.24. Сохранность имущества административного здания в ночное время.

4.1.25. Осмотр здания администрации и территории гаражей в ночное время с целью проверки состояния окон, дверей, аншлагов на предмет целостности.

4.2. Диспетчер ЕДДС обязан:

4.2.1. Во время приема (сдачи) дежурства принять (сдать) аппаратуру, документацию и имущество согласно книгам учета и описи имущества с последующим докладом о приеме (сдаче) дежурства диспетчеру ЕДДС.

4.2.2. Ежемесячно посещать занятия по специальной подготовке.

4.2.3. Принимать участие в разработке и корректировке планирующих и информационных документов по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

4.3. Диспетчеру ДДС запрещается:

4.3.1. Передавать, кому бы то ни было, хотя бы и временно, исполнение обязанностей по несению дежурства.

4.3.2. Отвлекаться, заниматься делами, не связанными с выполнением обязанностей по несению дежурства.

4.3.3. Отлучаться со своего рабочего места, за исключением кратковременного осмотра территории в ночное время.

4.3.4. Допускать в помещение ЕДДС посторонних лиц.

4.3.5. Вести по телефону переговоры, не связанные с несением службы.

4.3.6. Давать какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам.

4.3.7. Проводить работы на технических средствах оповещения, снижающие их установленную готовность.

4.4. Диспетчер ЕДДС обязан знать:

4.4.1. Требования нормативно-правовых и руководящих документов Правительства РФ, Правительства Забайкальского края, администрации МР "Сретенский район" по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, вопросам пожарной безопасности и обеспечению безопасности людей на водных объектах.

4.4.2. Требования Трудового кодекса РФ.

4.4.3. Требования по разработке и оформлению документов.

4.4.4. Требования настоящей инструкции и документации, регламентирующей работу диспетчера ЕДДС.

4.4.5. Оперативную обстановку на территории района и проводимые работы по ликвидации последствий ЧС.

4.4.6. Порядок связи, сбора и передачи информации ЕДДС, порядок оповещения руководства района, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.

4.4.7. Местонахождение Главы МР "Сретенский район", Председателя КЧС и ОПБ, консультанта по вопросам ГО, ЧС и порядок связи с ними.

5. Права

5.1. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями и Распоряжениями главы МР "Сретенский район", касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение Консультанту по вопросам ГОЧС предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы ЕДДС.

5.3. Требовать от руководства администрации МР "Сретенский район" оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и прав.

