

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
Лебяжского района  
Кировской области  
от 19.12.2011 № 586

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА**

### 1. Общие положения

1.1. Единая дежурно-диспетчерская служба Лебяжского района (далее - ЕДДС) предназначена для координации действий и повышения эффективности взаимодействия дежурных и диспетчерских (дежурно-диспетчерских) служб (далее - ДДС), расположенных на территории Лебяжского района, по вопросам повышения готовности администрации и служб района к реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), в том числе на водных объектах, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств служб муниципального образования при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС, а также при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, в условиях военного положения и в военное время.

1.2. ЕДДС является органом повседневного управления районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС) и предназначена:

1.2.1. Для приема и передачи сигналов боевого управления, сигналов на изменение режимов функционирования территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о пожарах, авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других ЧС от населения и организаций, оперативного реагирования и координации совместных действий ведомственных дежурно-диспетчерских служб (дежурных), оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных, аварийно-ремонтных и других сил при возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий.

1.2.2. Для приема, передачи и доведения сигналов оповещения, участия в управлении районом при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, в условиях военного положения и в военное время.

1.3. ЕДДС района входит в структуру администрации Лебяжского района.

Общее руководство ЕДДС Лебяжского района осуществляет глава администрации Лебяжского района через ведущего специалиста по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Лебяжского района, непосредственное - руководитель ЕДДС (старший смены).

1.4. ЕДДС является вышестоящим органом для всех дежурно-диспетчерских служб (дежурных) организаций Лебяжского района (далее - ДДС) по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС (дежурных) при возникновении аварий, чрезвычайных ситуаций и происшествий.

1.5. В своей деятельности ЕДДС руководствуется требованиями нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территории от ЧС, настоящим Положением и распоряжениями главы администрации Лебяжского района.

## 2. Основные задачи ЕДДС

2.1. ЕДДС решает следующие основные задачи:

прием от населения и организаций сообщений о любых авариях, происшествиях, несущих информацию об угрозе возникновения или факте возникновения ЧС;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС (дежурных), в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

сбор от ДДС (дежурных), служб контроля и наблюдения за окружающей средой (систем мониторинга) и распространение между ДДС (района) полученной информации об угрозе или факте возникновения аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС;

обработка и анализ данных об аварийных, чрезвычайных ситуациях и происшествиях, определение их масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переводе в высшие режимы функционирования;

обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий, подготовка, уточнение и корректировка (по обстановке) заранее разработанных и согласованных со службами вариантов управленческих решений по ликвидации аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий, принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

постоянное информирование взаимодействующих ДДС, привлекаемых к ликвидации аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий, подчиненных сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

направление в район чрезвычайной ситуации сил и средств дежурных подразделений служб и других сил постоянной готовности;

представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по их ликвидации (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органам управления по подчиненности;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами ТП РСЧС, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, осуществление контроля их выполнения и организация взаимодействия;

обобщение информации о произошедших аварийных, чрезвычайных ситуациях и происшествиях (за период дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности;

ведение учета аварийных ситуаций, принятие неотложных мер по жалобам и заявлениям граждан по вопросам жизнедеятельности и коммунально-бытового обеспечения населения района;

обеспечение информационно-технического сопряжения служб друг с другом, с администрацией района, с вышестоящими и взаимодействующими органами управления;

прием, передача и доведение сигналов оповещения, участие в управлении районом при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, в условиях военного положения и в военное время;

осуществление пропускного режима и охраны здания администрации района; очистка прилегающей к зданию администрации территории.

2.2. При ЧС муниципального характера и более масштабных ЧС немедленно оповещаются и приводятся в готовность комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Лебяжского района (далее - КЧС) и рабочие группы администрации района, которая берет на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС. В таких ситуациях ЕДДС обеспечивает сбор, обработку и предоставление рабочим группам администрации и в информационный центр Правительства Кировской области собранной информации, доведение принятых решений до заинтересованных лиц.

### 3. Порядок функционирования, полномочия, ответственность и права должностных лиц ЕДДС

3.1. ЕДДС функционирует круглосуточно, имеет соответствующие полномочия при получении данных об угрозе или возникновении ЧС немедленно приступить к экстренным действиям по оповещению и информированию ДДС, координации их усилий по предотвращению и (или) ликвидации ЧС.

3.2. Руководитель (старший смены) ЕДДС несет ответственность за своевременность принятия необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей.

3.3. Руководитель (старший смены) ЕДДС имеет право самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если обстановка не дает возможности для согласования действий с вышестоящими органами управления.

3.4. Старший смены и другие должностные лица дежурных смен обязаны знать требования руководящих документов, регламентирующих их деятельность, уметь применять их в практической работе, знать инфраструктуру Лебяжского района, особенности несения службы на подведомственных им участках.

### 4. Состав ЕДДС

4.1. ЕДДС включает в себя пункт управления, оборудованный техническими средствами управления, связи и оповещения, дежурно-диспетчерский персонал.

4.2. В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС включаются диспетчерские смены из расчета несения круглосуточного дежурства.

4.3. ЕДДС размещается на стационарном пункте управления в здании администрации района и обеспечивается специально оборудованными помещениями и средствами жизнедеятельности для круглосуточного несения дежурства, документацией, а также программно-техническими средствами автоматизации и связи.

4.4. Технические средства управления, связи и оповещения ЕДДС - это организационно-техническое объединение средств связи, информатизации, приема-передачи данных, оргтехники, обеспечивающих:

прием и передачу документов управления, обмен всеми видами информации с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными органами управления в установленные контрольные сроки и с требуемым качеством;

незамедлительное доведение сигналов оповещения;

устойчивое функционирование средств связи;

внутреннюю связь;

прием информации по единому выделенному телефонному номеру телефонной сети общего пользования;

документирование (запись) ведущихся переговоров;

коммутацию принятого сообщения (избирательно и циркулярно) соответствующих ДДС;

радиосвязь со стационарными и подвижными абонентами.

4.5. Документация на рабочем месте включает в себя:

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

инструкция по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе или возникновении аварийной, чрезвычайной ситуации, происшествия;

инструкция о несении дежурства в повседневной деятельности, в режиме повышенной готовности и режиме чрезвычайной ситуации;

порядок взаимодействия ЕДДС со службами (пожарной частью, районным отделом внутренних дел, скорой медицинской помощью, районными электросетями, газовым участком, МКП ЖКХ и другими) при ликвидации аварийно, чрезвычайной ситуации, происшествия различного характера на территории района;

инструкция дежурному диспетчеру ЕДДС и органам управления районного звена ТП РСЧС по действиям при возникновении ЧС, связанных с ухудшением санитарно-эпидемиологической и эпизоотической обстановки;

аварийные и аварийные медицинские карточки на все аварийные химические опасные вещества и радиационные грузы, перечни пожаровзрывоопасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС;

инструкция по мерам пожарной безопасности и технике безопасности;

инструкция по ведению пропускного режима;

схемы и списки оповещения руководства области, Афанасьевского района в случае ЧС;

схема управления и связи;

телефонные справочники;

формализованные бланки управленческих документов с заранее постоянной частью текста;

паспорта поселений и населенных пунктов Лебяжского района;  
журнал инструктажей;  
книги приема и сдачи дежурства;  
справочная документация и литература;  
иные документы, позволяющие оперативно реагировать при возникновении ЧС.

## 5. Функционирование ЕДДС

5.1. ЕДДС и дежурно-диспетчерские службы функционируют:

5.1.1. В режимах мирного времени:

повседневной деятельности;

повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС);

чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС).

5.1.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, в условиях военного положения и в военное время.

5.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС. В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

прием от населения, организаций и ДДС сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе возникновения или возникновении ЧС, их регистрацию и сортировку по принадлежности ДДС и уровням ответственности;

обобщение и анализ информации о чрезвычайных происшествиях за период дежурства и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание в готовности к применению программно-технических средств автоматизации и средств связи;

осуществление контроля за готовностью ДДС в зоне ответственности, оперативное информирование их диспетчерских смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых дополнений и изменений в банк данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС.

Взаимодействующие ДДС в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими ведомственными инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС и предпосылках к ним за прошедшие сутки.

Сообщения о чрезвычайных происшествиях, которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы (дежурного), незамедлительно передаются соответствующей ДДС (дежурному) по предназначению. Сообщения, которые ДДС идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, в первоочередном порядке передаются в ЕДДС.

5.3. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС переводятся при угрозе возникновения ЧС по решению главы администрации района.

В этом режиме ЕДДС дополнительно обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения ЧС;

оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС, администрации района, сил и средств постоянной готовности;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой в районе, на потенциально опасных объектах, а также за состоянием окружающей природной среды;

прогнозирование развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад их по подчиненности;

уточнение и корректировку планов ЕДДС на вероятную ЧС и планов взаимодействия с привлекаемыми ДДС;

координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению их последствий.

5.4. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС и привлекаемые ДДС переводятся по решению главы администрации района или соответствующей ДДС при возникновении ЧС.

В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

координацию действий ДДС и привлекаемых сил и средств районного звена ТП РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС;

контроль за выдвижением и отслеживанием передвижения оперативных групп в районе ЧС;

оповещение и передачу 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;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей природной среды в районе ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

5.5. В режимах повышенной готовности и ЧС информационное взаимодействие между ДДС осуществляется непосредственно через ЕДДС.

Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения и (или) факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах. Поступающая информация распространяется ЕДДС до всех заинтересованных ДДС.

Вся информация, поступающая в ЕДДС, обрабатывается и обобщается. В зависимости от важности сообщения (документа), масштаба ЧС, характера принятых мер и высказанных предложений (просьб) по каждому принятому сообщению (документу) готовятся и принимаются необходимые решения. Поступившая из различных источников и обобщенная в ЕДДС информация, подготовленные рекомендации по совместным действиям привлекаемых сил и средств доводятся до органов управления районного звена ТП РСЧС, а также до всех ДДС, привлеченных к ликвидации ЧС.

5.6. Функционирование ЕДДС в военное время осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о ЕДДС и инструкциями дежурно-диспетчерскому

персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода в соответствии с планами гражданской обороны.

ЕДДС продолжает свою деятельность в военное время. Размещение дежурно-диспетчерских смен предусматривается на пункте управления администрации Лебяжского района.

## 6. Организация несения дежурства

6.1. В ЕДДС организуется круглосуточное дежурство силами дежурных смен. Перед заступлением на дежурство руководителем ЕДДС проводится инструктаж дежурной смены, утверждается наряд на службу. Дежурная смена несет дежурство по графику.

6.2. Дежурная смена обязана знать обстановку в районе, иметь данные о составе ДДС, служб экстренного реагирования, силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности, способах вызова, быть в немедленной готовности к выполнению задач по ликвидации ЧС и ее последствий или предотвращению ЧС в случае угрозы ее возникновения, организации взаимодействия, иметь и знать руководящие документы и документацию ЕДДС.

6.3. Порядок несения и смены дежурства определяется инструкцией «О порядке несения дежурства на пункте управления ЕДДС», разрабатываемой руководителем ЕДДС и утверждаемой главой администрации Лебяжского муниципального района. Смена дежурства производится один раз в сутки в установленное время.

После завершения приема и сдачи дежурства и оформления соответствующих записей в книге приема и сдачи дежурства диспетчер заступающей смены докладывает руководителю ЕДДС о приеме дежурства и недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, которые не были устранены предыдущей дежурной сменой, и по его команде приступает к несению дежурства.

## 7. Порядок комплектования и подготовка кадров

7.1. Комплектование работниками ЕДДС осуществляется под руководством ведущего специалиста по вопросам ГО и ЧС администрации района и должно производиться из специалистов, способных грамотно и оперативно принимать решения в кризисных ситуациях.

7.2. Требования к образованию: высшее или среднее профессиональное. Желателен стаж работы по оперативному управлению в кризисных ситуациях.

7.3. Дежурные диспетчеры обязаны твердо знать требования руководящих документов, регламентирующих их деятельность, уметь применять их в практической работе, знать инфраструктуру района, особенности несения службы.

7.4. Основными формами обучения диспетчеров ЕДДС являются:

тренировки дежурных смен и участие дежурно-диспетчерских служб в учебных мероприятиях (учениях), проводимых по планам вышестоящих органов управления;

с отрывом от исполнения служебных обязанностей в учебно-методическом центре КОГОУ "Служба специальных объектов";

с дежурными сменами в ходе проведения плановых занятий, тренировок и учений с администрацией района и организациями, размещенными на территории района;

ежедневно в ходе проведения инструктажей смен, заступающих на дежурство, а также в процессе дежурства.

## 8. Финансовое обеспечение

Финансирование ЕДДС осуществляется за счет средств бюджета Лебяжского района.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации  
Лебяжского района  
Кировской области  
от 19.12.2011 № 586

**ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ  
ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ  
ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Руководитель ЕДДС (старший смены)	1
2.	Диспетчер	4

---