



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.10.2021 г. №340 с. Байкалово

### «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области», в целях определения порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, организации работы с лицами, включёнными в кадровый резерв, и эффективного использования кадрового резерва, администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Районная жизнь» и обнародовать на официальном сайте администрации в сети интернет [www.mobmg.ru](http://www.mobmg.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.

Утверждено

Постановлением администрации  
Байкаловского муниципального района Свердловской области  
от 26.10.2021 г. №340

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Статья 1. Общие положения

1. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района (далее – Порядок) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района (далее – кадровый резерв), основные принципы, порядок отбора и работы с лицами, включёнными в кадровый резерв, а также основания исключения из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района.

3. Кадровый резерв призван гарантировать стабильность кадрового обеспечения администрации Байкаловского муниципального района (далее – администрация).

4. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

- 1) определение потребностей администрации в кадрах;
- 2) включение (невключение) в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан Российской Федерации;
- 3) замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации лицами, состоящими в кадровом резерве;
- 4) корректировка кадрового резерва и исключение лиц из кадрового резерва.

5. Кадровый резерв формируется в соответствии с утверждённым перечнем должностей муниципальной службы Байкаловского муниципального района на высшие, главные группы должностей муниципальной службы в администрации.

6. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве, по решению главы Байкаловского муниципального района. Включение лица в кадровый резерв не влечёт за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в администрации.

7. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

8. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, решением Думы Байкаловского муниципального района о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы, должностной инструкцией, кадровый резерв на эту должность не формируется.

### Статья 2. Цели формирования кадрового резерва и задачи работы с кадровым резервом

1. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- 1) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации;
- 2) своевременное удовлетворение потребности в кадрах;
- 3) повышение уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- 4) сокращение периода адаптации муниципальных служащих при поступлении на должность муниципальной службы.

2. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- 1) изучение профессиональных и личных качеств кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- 2) оформление проектов распоряжений администрации, связанных с зачислением в состав кадрового резерва и исключением из данного состава;
- 3) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;
- 4) организация обучения лиц, зачисленных в кадровый резерв;
- 5) повышение эффективности использования кадров с целью выявления возможностей назначения лиц, зачисленных в кадровый резерв, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, на должности муниципальной службы.

### Статья 3. Принципы формирования кадрового резерва

Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- 1) равные условия доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их уровнем компетентности;
- 2) объективность в подборе и включении в кадровый резерв лиц в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, с учётом профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- 3) равный подход к кандидатам для зачисления в кадровый резерв;
- 4) компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый резерв;
- 5) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- 6) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

### Статья 4. Формирование кадрового резерва

1. Организацию работы с кадровым резервом администрации, его формирование и эффективное использование осуществляет организационный отдел администрации.

- 1) формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
  - 1) составление списка должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
  - 2) приём и регистрация заявлений и документов для включения в кадровый резерв;
  - 3) организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв;
  - 4) составление и утверждение списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (Приложение 1 к Порядку).

3. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, при наличии их письменного согласия, по предложению конкурсной комиссии;
- 3) муниципальные служащие Байкаловского муниципального района для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 4) муниципальные служащие Байкаловского муниципального района для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, при наличии их письменного согласия, по предложению конкурсной комиссии;
- 5) муниципальные служащие Байкаловского муниципального района, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы либо упразднением органа местного самоуправления – по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции упразднённого органа местного самоуправления, с письменного согласия указанных муниципальных служащих по предложению конкурсной комиссии.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

4. Критериями для зачисления кандидатов в кадровый резерв являются:

- 1) профессиональная компетентность; соответствие образования кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, для которой готовится резерв;
- 2) опыт работы, знания, умения и навыки по профилю должности муниципальной службы;
- 3) деловая этика и культура;
- 4) систематическое повышение профессионального уровня;
- 5) способность анализировать и принимать обоснованные решения;
- 6) умение видеть перспективу;
- 7) способность реализовать полномочия в рамках должностной компетенции, инициативность, оперативность;
- 8) ответственность за порученное дело: высокая требовательность к себе, обязательность, критическая оценка своей работы и работы коллектива;
- 9) личностные качества: добросовестность, работоспособность, объективность, зрелость, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- 10) состояние здоровья, возраст.

5. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включён в кадровый резерв для замещения нескольких должностей.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Байкаловском муниципальном районе, утверждённым решением Думы Байкаловского муниципального района.

### Статья 5. Использование кадрового резерва

1. Использование кадрового резерва осуществляется путём замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

2. При наличии вакантной должности муниципальной службы организационный отдел администрации предварительно рассматривает кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы.

По результатам предварительного рассмотрения главе Байкаловского муниципального района вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (в случае отказа от замещения этой должности включённых в кадровые резервы муниципальных служащих и граждан), либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством.

3. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим в кадровом резерве, осуществляется при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности.

Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

4. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

### Статья 6. Основания исключения из кадрового резерва

1. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- 1) правовой акт администрации о назначении муниципального служащего (гражданина) на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- 2) личное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;
- 3) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, или нахождение его на муниципальной службе;
- 4) отказ от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;
- 5) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- 6) смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 7) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- 8) изменение штатного расписания в отношении должности муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве.

2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается главой Байкаловского муниципального района по представлению организационного отдела администрации, и оформляется распоряжением администрации.

3. Документы муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве, хранятся в организационном отделе администрации в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

4. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано муниципальным служащим (гражданином) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### Статья 7. Организация работы с кадровым резервом

1. Организационный отдел администрации:

- 1) проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных муниципальных служащих (граждан) на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- 2) пересматривает кадровый резерв – с целью поддержания его в актуальном состоянии, установления оснований для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан), предусмотренных статьёй 6 настоящего Порядка;
- 3) осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации, в том числе о включении лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва и иных правовых актов по

вопросам ведения кадрового резерва;

4) ведёт список лиц, включённых в кадровый резерв, на основе распоряжений администрации о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

5) размещает на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет список кадрового резерва;

6) осуществляет руководство индивидуальной подготовкой лиц, зачисленных в кадровый резерв, составляет ежегодные планы индивидуальной подготовки кадрового резерва, организует реализацию этих планов и контролирует их исполнение;

7) организует проведение дополнительной профессиональной подготовки муниципальных служащих, включённых в кадровый резерв;

8) уведомляет муниципальных служащих (граждан) о включении в кадровый резерв либо об исключении из кадрового резерва в письменном виде в течение 7 календарных дней, следующих за днём принятия соответствующего распоряжения администрации.

2. В индивидуальный план подготовки кадрового резерва (Приложение 2 к Порядку) включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств, в том числе:

1) самообразование (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации, изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв);

2) временное замещение муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве, соответствующих должностей муниципальной службы;

3) выполнение лицами, состоящими в кадровом резерве, отдельных поручений по выполнению отдельных заданий и разрешения вопросов в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

4) привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов, заседаний комиссий с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

5) привлечение к участию в мероприятиях мониторингового характера.

4. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет начальник организационного отдела администрации.

Приложение 1 к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района

#### СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность муниципальной службы (дата назначения), должность и место работы гражданина	Стаж государственной и (или) муниципальной службы (стаж работы по специальности)	Образование (наименование образовательного учреждения, дата окончания), специальность	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)/дата и номер распоряжения о включении в кадровый резерв	Данные о дополнительном профессиональном образовании или стажировке в период нахождения в кадровом резерве	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы	Дата и номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы (об исключении из кадрового резерва)
1	Высшая группа должностей									
1.1										
1.2										
...										
2	Главная группа должностей									
2.1										
2.2										
...										
3	Ведущая группа должностей									
3.1										
3.2										
...										

Приложение 2 к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Байкаловского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Байкаловского муниципального района

« » 20

#### ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА), ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА \_\_\_\_ ГОД

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)  
для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения администрации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты выполнения	Подпись руководителя подготовки
1.				
2.				
...				

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи) руководителя подготовки

План индивидуальной подготовки получил(а)

" " 20

(подпись)

(расшифровка подписи)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.10.2021 г. №341 с. Байкалово

##### «Об утверждении положения о Единой дежурно-диспетчерской службе Байкаловского муниципального района Свердловской области»

Принимая во внимание постановление Правительства Свердловской области от 13.06.2019 г. №358-ПП (ред. от 8.09.2021 г.) «О порядке функционирования единых дежурно-диспетчерских служб в Свердловской области», администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Единой дежурно-диспетчерской службе Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 14.10.2019 г. №390 «Об утверждении положения о Единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования Байкаловский муниципальный район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет [www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.

Утверждено

Постановлением администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области от 26.10.2021 г. №341

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

##### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы в Байкаловском районе (далее – ЕДДС) с учётом эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области (далее – система-112), построения (внедрения), развития и эксплуатации на базе ЕДДС аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее – АПК «Безопасный город»).

2. ЕДДС является органом повседневного управления в Байкаловском районе подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – областная РСЧС) муниципального уровня, обеспечивающим:

1) деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Байкаловского района (далее – органы местного самоуправления), в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС);

2) координацию деятельности органов повседневного управления областной РСЧС и гражданской обороны (далее – ГО), в том числе управления силами и средствами областной РСЧС и ГО;

3) информационное взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области в Байкаловском районе, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений

в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

4) управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, осуществления обмена информацией и оповещения населения при угрозе или возникновении ЧС.

Кроме того, ЕДДС является базовой основой для построения и развития систем (сегментов) АПК «Безопасный город».

3. Органами повседневного управления областной РСЧС для ЕДДС являются:

- центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ЦУКС);

- ситуационно-кризисный центр Свердловской области государственного казённого учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» (далее – СКЦ);

- дежурно-диспетчерские службы исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. Постоянно действующим органом управления областной РСЧС для ЕДДС является орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО (далее – орган ГО и ЧС).

5. Координационным органом управления областной РСЧС для ЕДДС является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС).

6. ЕДДС является вышестоящим органом для всех дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС), в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), действующих на обслуживаемой территории, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС при реагировании на ЧС (происшествия).

7. Оперативное руководство ЕДДС в рамках системы антикризисного управления осуществляет ЦУКС. Общее руководство ЕДДС осуществляется руководителем органа управления, создавшим ЕДДС. Непосредственное руководство ЕДДС осуществляется руководителем ЕДДС.

8. ЕДДС создано на штатной основе в виде муниципального казённого учреждения.

9. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС и автоматизированные рабочие места специалистов ЕДДС.

10. Целями создания ЕДДС являются:

1) повышение готовности органов местного самоуправления и служб муниципальных образований, расположенных на территории Байкаловского района (далее – муниципальные образования), к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий);

2) обеспечение первичных мер по защите населения от ЧС (происшествий), пожарной безопасности на обслуживаемой территории, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3) снижение рисков и смягчение последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, заблаговременная подготовка к ведению ГО;

4) поддержание в готовности к действиям органов повседневного управления областной РСЧС и органов управления ГО, предназначенных (выделяемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), решения задач в области ГО;



-расположение на обслуживаемой территории населённых пунктов, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

-назначение, тактико-технические характеристики и порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

-характеристику населённых пунктов и объектов, расположенных на соседних территориях;

-правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

-функциональные обязанности и должностные инструкции;

-алгоритм действий в различных режимах функционирования;

-документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

-порядок информационного обмена;

-правила и порядок ведения документации; схему организации связи на обслуживаемой территории;

-правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

-состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;

-состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

-состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

-структуру и порядок функционирования ЕДДС;

-порядок взаимодействия со старостами сельских населённых пунктов;

2) должен уметь:

-организовать функционирование ЕДДС и обеспечить выполнение задач, возложенных на ЕДДС;

-разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;

-организовать обеспечение и оснащение ЕДДС оборудованием и имуществом, необходимым для функционирования ЕДДС, и их правильную эксплуатацию;

-организовать повышение уровня знаний и умений дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, проводить занятия и тренировки по действиям при возникновении ЧС (происшествий), характерных для обслуживаемой территории;

-добиваться знания и исполнения дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС своих обязанностей;

-разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащённости ЕДДС;

-повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к начальнику ЕДДС:

-образование высшее или среднее профессиональное;

-знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

-специальная подготовка по установленной программе;

-допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

21. Заместитель начальника (руководителя) ЕДДС – старший оперативный дежурный:

1) должен знать:

-нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий; нормативные правовые акты и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;

-риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой территории;

-административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

-структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

-состав сил и средств постоянной готовности территориального звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на обслуживаемой территории, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

-организацию систем ДДС на обслуживаемой территории;

-зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;

-районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

-дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;

-расположение на обслуживаемой территории населённых пунктов, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

-назначение, тактико-технические характеристики и порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

-характеристику объектов и населённых пунктов, расположенных на соседних территориях;

-правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

-функциональные обязанности и должностные инструкции;

-алгоритм действий в различных режимах функционирования;

-документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

-порядок информационного обмена;

-правила и порядок ведения документации; схему организации связи на обслуживаемой территории;

-правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

-состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;

-состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

-состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

-структуру и порядок функционирования ЕДДС;

-порядок взаимодействия со старостами сельских населённых пунктов;

2) должен уметь:

-разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;

-осуществлять контроль за правильной эксплуатацией оборудования и имущества, обеспечивающих функционирование ЕДДС;

-повышать знания и умения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС; осуществлять контроль за выполнением дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС своих обязанностей;

-добиваться знания и исполнения дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС своих обязанностей;

-разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащённости ЕДДС;

-повышать уровень теоретической и практической подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

-выполнять обязанности начальника ЕДДС в его отсутствие;

-выполнять обязанности оперативного дежурного ЕДДС (при необходимости).

Квалификационные требования к заместителю начальника ЕДДС – старшему оперативному дежурному:

-образование высшее или среднее специальное;

-знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

-специальная подготовка по установленной программе;

-допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

22. Оперативный дежурный ЕДДС:

1) должен знать:

-нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий; нормативные правовые акты и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;

-риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой территории;

-административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

-структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

-состав сил и средств постоянной готовности территориального звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на обслуживаемой территории, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

-организацию систем ДДС на обслуживаемой территории;

-зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;

-районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

-дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;

-расположение на обслуживаемой территории населённых пунктов, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

-назначение, тактико-технические характеристики и порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

-характеристику объектов и населённых пунктов, расположенных на соседних территориях;

-правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

-функциональные обязанности и должностные инструкции;

-алгоритм действий в различных режимах функционирования;

-документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

-порядок информационного обмена;

-правила и порядок ведения документации; схему организации связи на обслуживаемой территории;

-правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

-состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;

-состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»; состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

-структуру и порядок функционирования ЕДДС;

-порядок взаимодействия со старостами сельских населённых пунктов;

2) должен уметь:

-организовать работу оперативной дежурной смены ЕДДС;

-осуществлять контроль за выполнением служебных обязанностей оперативной дежурной сменой ЕДДС;

-проводить мониторинг состояния общественной безопасности, правопорядка и угроз среды обитания населения (природного, техногенного, биолого-социального, экологического и другого характера) на обслуживаемой территории;

-осуществлять сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествия);

-делать прогнозы развития обстановки;

-проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; быстро готовить управленческие, организационные и планирующие документы;

-организовывать взаимодействие с вышестоящими органами управления областной РСЧС, ДДС при реагировании на ЧС (происшествия);

-обеспечить оперативное руководство, управление и координацию органов управления и сил муниципального звена территориальной областной РСЧС;

-осуществлять постоянный мониторинг средств массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет);

-использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;

-применять данные геоинформационных систем и расчётных задач; быстро и качественно работать с основными офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint) для подготовки управленческих, организационных и планирующих документов, расчётов, графиков, диаграмм, презентационных, картографических материалов, схем и планов;

-безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту;

-чётко говорить по радиостанции и телефону с одновременной работой за компьютером;

-своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

-в соответствии с установленными временными нормативами готовить оперативные расчёты, доклады, отчётные документы;

-информировать руководство органов управления, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС (происшествия);

-информировать и оповещать население;

-эффективно использовать информационные ресурсы ЕДДС;

-повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к оперативному дежурному ЕДДС:

-образование высшее или среднее специальное;

-знание нормативных документов в области защиты населения и территорий, определяющих функционирование ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112;

-умение работать на компьютере на уровне уверенного пользователя с основными офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint), умение пользоваться электронной почтой, сетью интернет;

-умение пользоваться программными средствами, используемыми в деятельности ЕДДС;

-умение пользоваться техническими средствами, установленными в ЕДДС;

-специальная подготовка по установленной программе;

-допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

-вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

-предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководителя органа местного самоуправления;

-допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

-отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

-использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

-выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

23. Помощник оперативного дежурного ЕДДС – специалист по приему и обработке экстренных вызовов:

1) должен знать:

-законодательство Российской Федерации и законодательство Свердловской области, нормативные правовые акты в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-нормативные правовые акты, определяющие функционирование системы-112;

-методические и нормативные документы, касающиеся организации системы-112, организации деятельности ДДС, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

-административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой ЕДДС территории;

-организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

-состав и функционирование комплекса средств автоматизации, общесистемного и специального программного обеспечения системы-112;

-основные сведения о транспортной инфраструктуре на обслуживаемой территории;

-названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных на обслуживаемой территории;

-правила русской письменной и устной речи;

-этикетные нормы общения, речевой и деловой этикет;

-правила опроса заявителей в зависимости от категории (типа) вызова (сообщения о происшествии) с целью определения повода обращения, уточнения признаков происшествия и принятия решения о необходимости привлечения экстренных оперативных и (или) аварийных служб;

-особенности информационного взаимодействия с ДДС при обработке комплексных происшествий;

-характеристику возможных угроз и ЧС (происшествий);

-правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов;

2) должен уметь:

-идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых центром обработки вызовов системы-112;

-выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;

-кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;

-оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;

-использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;

-определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и (или) с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;

-использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);

-пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека;

-формулировать данные для регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений;

-фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) чрезвычайного события, контактные данные заявителя;



- 39) распорядок дня;
- 40) опись документации.

### Глава 9. Порядок функционирования ЕДДС

35. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на полученную информацию (сообщения) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

36. ЕДДС при функционировании должна:

- 1) обеспечить оповещение сил областной РСЧС, ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);
- 2) обеспечить взаимодействие с руководителями соответствующих служб с целью немедленного направления к месту ЧС (происшествия) сил и средств областной РСЧС;
- 3) обеспечить координацию действий сил и средств областной РСЧС, ДДС, действующих на обслуживаемой территории, по предотвращению или ликвидации ЧС (происшествия);
- 4) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, обеспечить своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);
- 5) самостоятельно принимать необходимые решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не даёт возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления;
- 6) осуществлять сбор сведений о выполнении органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО мероприятий, проводимых при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), а также при подготовке к ведению и ведению ГО;
- 7) осуществлять сбор, обработку и обмен между органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО;
- 8) принимать участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

Приём в ЕДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия) от населения, организаций, ДДС проводится по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по номеру телефона ЕДДС и единому номеру «112», а также от сигнальных систем, систем мониторинга и других технических систем. Информация (сообщения) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

### Глава 10. Режимы функционирования ЕДДС

37. ЕДДС функционирует в следующих режимах:

- 1) повседневной деятельности (при отсутствии угрозы возникновения ЧС (происшествия));
- 2) повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС (происшествия));
- 3) чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС (происшествия)).

Режим функционирования ЕДДС устанавливается руководителем органа управления, создавшего ЕДДС.

38. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествия).

В состав оперативной дежурной смены ЕДДС должны быть включены минимум три сотрудника: оперативный дежурный ЕДДС и два помощника оперативного дежурного ЕДДС – специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

В режиме повседневной деятельности ЕДДС обеспечивает:

- 1) координацию деятельности органов повседневного управления областной РСЧС, находящихся на обслуживаемой территории;
- 2) приём от населения, ДДС, организаций и органов повседневного управления областной РСЧС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);
- 3) доведение полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия) до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на ЧС (происшествие);
- 4) сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и обслуживаемой территории от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности;
- 5) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов по подчиненности;
- 6) поддержание в готовности к применению КСА ЕДДС, местной системы оповещения и информирования населения, системы мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, системы-112 и средств связи;
- 7) передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС, руководителю органа ГО и ЧС, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС и СКЦ;
- 8) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателя КЧС), информирование населения об угрозе возникновения ЧС (происшествия) и порядке действий при ЧС (происшествии);
- 9) получение и анализ данных от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, информация от которых выведена в ЕДДС, контроль за обстановкой на обслуживаемой территории, состоянием потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, а также за состоянием окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город»;
- 10) внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);
- 11) разработку, корректировку и согласование с ДДС, расположенными на обслуживаемой территории, регламентов и соглашений о реагировании на ЧС (происшествия) и информационном взаимодействии;
- 12) контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения обслуживаемой территории;
- 13) уточнение и корректировку действий ДДС, привлечённых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступивших по единому номеру «112»;
- 14) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступивших по единому номеру «112» с обслуживаемой территории;
- 15) приём и обработку вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112» с обслуживаемой территории, а также анализ информации, полученной по результатам реагирования;
- 16) направление в органы управления областной РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и модели развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах обслуживаемой территории;
- 17) ежедневную корректировку электронных паспортов обслуживаемых территорий (объектов) согласно разработанному графику плановых проверок и корректировки электронных паспортов территорий (объектов).

ДДС, расположенные на обслуживаемой территории, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями, заключёнными с ЕДДС соглашениями о взаимодействии и своевременно предоставляют в ЕДДС оперативную информацию о текущей обстановке, угрозе ЧС (происшествия), а также о ходе и окончании проведения работ по ликвидации ЧС (происшествия).

Сообщения, поступившие в ДДС и идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информацию об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) ЕДДС незамедлительно передаёт в ЦУКС и СКЦ.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются в соответствующие ДДС по назначению.

39. В режим повышенной готовности ЕДДС переводится при угрозе возникновения ЧС (происшествия). В режим повышенной готовности ЕДДС переводится решением руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателем КЧС). В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно обеспечивает:

- 1) взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств областной РСЧС, ДДС к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);
- 2) оповещение и персональный вызов должностных лиц органа местного самоуправления, должностных лиц КЧС и органа ГО и ЧС;
- 3) передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке – председателю КЧС, руководителю органа ГО и ЧС, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС и СКЦ;
- 4) участие в корректировке планов взаимодействия с соответствующими ДДС, силами и средствами, действующими на обслуживаемой территории в целях предотвращения ЧС (происшествия);
- 5) постоянный контроль за выполнением органами повседневного управления областной РСЧС, действующими на обслуживаемой территории, мероприятий по предупреждению ЧС на обслуживаемой территории;
- 6) корректировку электронных паспортов обслуживаемой территории (объектов) и представление их в ЦУКС;
- 7) направление в ЦУКС сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;

8) получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на обслуживаемой территории, потенциально опасных объектах, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

9) прогнозирование возможного развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ДДС, сил и средств областной РСЧС;

10) координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил и средств областной РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению их последствий;

11) информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия);

12) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателя КЧС), оповещение населения об угрозе возникновения ЧС (происшествия), информирование о принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);

13) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов вышестоящим органам управления по подчиненности;

14) представление докладов вышестоящим органам управления по подчиненности в соответствии с установленной формой.

В режиме повышенной готовности ЕДДС действует в соответствии с положением о местной подсистеме областной РСЧС, положением о ЕДДС и соглашениями (регламентами) об информационном взаимодействии.

40. При возникновении ЧС (происшествия) локального, муниципального и межмуниципального характера оперативный дежурный ЕДДС немедленно оповещает руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, председателя КЧС, старшего оперативного дежурного ЦУКС и СКЦ, руководителя ЕДДС, осуществляет вызов членов КЧС, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по ликвидации ЧС (происшествия).

41. До прибытия руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, председателя КЧС оперативный дежурный ЕДДС осуществляет оповещение и контролирует выдвижение сил и средств муниципального звена областной РСЧС к месту ЧС (происшествия).

42. По решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, председателя КЧС на обслуживаемой территории вводится режим чрезвычайной ситуации. Решение о введении на обслуживаемой территории режима чрезвычайной ситуации доводится до органов управления муниципального звена областной РСЧС, ДДС, привлекаемых к реагированию и ликвидации ЧС (происшествия), и других заинтересованных организаций, а также до ЦУКС и СКЦ.

При переводе ЕДДС в режим чрезвычайной ситуации состав оперативной дежурной смены усиливается штатными специалистами.

В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС обеспечивает:

- 1) немедленное оповещение сил и средств областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), и направление их к месту возникновения ЧС (происшествия);
- 2) координацию усилий сил и средств областной РСЧС, привлечённых к ликвидации ЧС (происшествия), направленных на предотвращение и ликвидацию ЧС (происшествия), а также реагирование на происшествие после получения необходимых данных;
- 3) самостоятельное принятие решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не даёт возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления;
- 4) сбор, обработку и уточнение информации, оценку обстановки, предоставление оперативной информации о развитии ЧС, а также управление действиями ДДС, силами и средствами областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);
- 5) дополнительное привлечение к реагированию на ЧС (происшествие) ДДС, действующих на обслуживаемой территории;
- 6) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, оповещение населения о ЧС (происшествии), информирование о сложившейся ситуации, принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);
- 7) постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС (происшествия), руководителем органа управления, создавшего ЕДДС, председателем КЧС, оперативной дежурной сменой ЦУКС и СКЦ, оперативным штабом по ликвидации ЧС (происшествия), ДДС привлечённых к ликвидации ЧС (происшествия), а также со старостами населённых пунктов и главами сельских поселений о ходе реагирования на ЧС (происшествие) и ходе ведения аварийно-восстановительных работ;
- 8) привлечение аварийно-восстановительных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований и иных организаций к мероприятиям по проведению аварийно-восстановительных работ в зоне ЧС (происшествия), если возникшая обстановка не позволяет согласовать экстренные действия с вышестоящими органами управления;
- 9) контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;
- 10) подготовку и представление в вышестоящие органы управления по подчиненности, а также в ЦУКС и СКЦ докладов и донесений о ЧС (происшествии) в соответствии с установленной формой;
- 11) ведение учёта сил и средств областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС.

В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС, при этом в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах, и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

43. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС обеспечивает:

- 1) получение сигналов оповещения и (или) экстренной информации и подтверждение её получения у вышестоящего органа управления ГО;
- 2) оповещение руководящего состава ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и организаций (объектов), эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо опасные радиационные и ядерные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности;
- 3) оповещение населения, находящегося на обслуживаемой территории;
- 4) приём от организаций, расположенных на обслуживаемой территории, информации по выполнению мероприятий ГО и доведение ее до органа управления ГО муниципального образования;
- 5) ведение учёта сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.

44. При обеспечении координации деятельности и организации информационного взаимодействия ЕДДС запрашивает и получает через органы повседневного управления территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС экстренных оперативных служб, а также другие организации, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), осуществления обмена информацией и оповещения населения от ЧС (происшествий) (далее – органы повседневного управления), информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО на обслуживаемой территории:

- 1) об угрозах и фактах возникновения ЧС (происшествий);
- 2) о принимаемых мерах по защите населения и территорий от ЧС (происшествий);
- 3) о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- 4) о силах и средствах, задействованных в ликвидации ЧС (происшествия);
- 5) информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ГО и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с учётом требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Органы повседневного управления обеспечивают информационный обмен в соответствии с Порядком сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 4.02.2021 г. №44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области».

### Глава 11. Организация дежурства в ЕДДС

45. Дежурство в ЕДДС организуется силами дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС в составе оперативной дежурной смены (далее – ОДС). Заступление дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство осуществляется по графику, утверждённому начальником ЕДДС.

Смена ОДС в ЕДДС производится ежедневно в 8.30. Сверх времени на пункте управления ЕДДС производится два раза в сутки: в 9.00 и 21.00 местного времени методом прослушивания сигналов точного времени, передаваемых по радио «Маяк».

Вновь вступающая ОДС ЕДДС прибывает к месту несения дежурства заблаговременно для проведения инструктажа. Инструктаж вступающей ОДС ЕДДС проводится начальником ЕДДС. В ходе инструктажа до ОДС ЕДДС доводятся оперативная обстановка на обслуживаемой терри-



