

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2019 с. Вольно-Надеждинское № 55

**Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям ипожарной безопасностиадминистрации Надеждинского муниципального районаи должностных инструкций специалистов отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района**

Руководствуясь Федеральными законамиот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28 ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2010 № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территорииРоссийской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1240-р «Об утверждении Концепции создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112», Законом Приморского края от 02.12.1999 № 74-КЗ «О защите населения и территории Приморского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и пожарной безопасностиадминистрации Надеждинского муниципального района (Приложение №1).

1.2. Утвердить Положение о ЕДДС через единый номер «112» администрации Надеждинского муниципального района (Приложение №2).

1.3. Должностную инструкцию начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района (Приложение № 3).

1.4. Должностную инструкцию главного специалиста 2 разряда отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района (Приложение №4).

1.5. Должностную инструкцию ведущего специалиста 3 разряда отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района (Приложение № 5).

1.6. Должностную инструкцию начальника единой диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района (Приложение № 6).

1.7. Должностную инструкцию диспетчера единой диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района (Приложение № 7).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Надеждинского муниципального района Приморского края от 31.08.2015 № 225 «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района и должностных инструкций специалистов отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего на территории Надеждинского муниципального района вопросы в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

И.о. главы администрации Надеждинского

муниципального района Ж.М. Аркадьева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям**

**ипожарнойбезопасности администрации Надеждинского**

**муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района (далее - отдел администрации района) является структурным подразделением администрации Надеждинского муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Деятельность отдела администрации районанаходится в непосредственном ведении заместителя главы администрации района, а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности заместителя главы администрации района.

1.3. Отдел администрации районавозглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.4. Начальник отдела администрации района несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел администрации районазадач и функций.

1.5. Работники отдела администрации района назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации района по согласованию с начальником отдела администрации района.

1.6. В своей деятельности отдел администрации района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), решениями Думы муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы муниципального района и администрации района, настоящимПоложением.

1.7. Работникиотделаадминистрации района участвуют в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отделаадминистрации района.

1.9. Отделадминистрации района осуществляет свою деятельность во взаимодействиис Главным управлением МЧС России по Приморскому краю, органами местного самоуправления сельских поселений, образованных в границах муниципального района, всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отделаадминистрации района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

К основным задачам отдела администрации районаотносится:

2.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного итехногенного характера.

2.3. Организация своевременного оповещения, информирования населениямуниципального района о проведении мероприятий гражданской обороны,об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Осуществление управления в области гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций,организации взаимодействия с сельскими поселениями,образованными в границах муниципального района и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального района.

2.5. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне,защите населения и территории муниципального районаот чрезвычайных ситуаций и контроль над выполнением вышеуказанных мероприятий сельскими поселениями, образованными в границах муниципального района.

2.6. Осуществление координации деятельности организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территориимуниципального района от чрезвычайных ситуаций.

2.7. Осуществление координации деятельности единой дежурно-диспетчерской службой муниципального района в области повышения готовности органов местного самоуправления и служб муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайныхситуаций (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципального района и сельских поселений, образованных в граница муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельских поселений, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

В соответствии с основными задачами отдел администрации района выполняет следующие функции:

3.1. По вопросам гражданской обороны:

3.1.1 Проведение мероприятий по гражданской обороне, разработка и реализация планов гражданской обороны и защиты населения муниципального района.

3.1.2. Проведение подготовки населения муниципального районав области гражданской обороны.

3.1.3. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения муниципального районаоб опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны.

3.1.4. Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населениямуниципального района, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

3.1.5. Проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время.

3.1.6. Участие в создании в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств.

3.1.7. Обеспечение своевременного оповещения населениямуниципального района, в том числе экстренное оповещение населениямуниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. По вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

3.2.1. В пределах своих полномочий осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств, для защиты населения и территорий муниципального районаот чрезвычайных ситуаций, обучение населения муниципального районаспособам защиты и действиям в этих ситуациях.

3.2.2. Осуществление информирование населения муниципального районао чрезвычайных ситуациях.

3.2.3. Содействие в создании резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

3.2.4. Организация и проведение на территории муниципального района аварийно-восстановительных и других неотложных работ.

3.2.5. Содействие устойчивому функционированию организаций, расположенных на территории муниципального района в чрезвычайных ситуациях.

3.2.6. Участие в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

3.2.7. Поддержание в постоянной готовности муниципальных систем оповещения и информирования населения муниципального районао чрезвычайных ситуациях.

3.2.8. Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий муниципального районаот чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.

3.2.9. Содействие федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в предоставлении участков для установки и (или) в установке специализированных технических средств оповещения и информирования населения муниципального районав местах массового пребывания людей, а также в предоставлении имеющихся технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, выделении эфирного времени в целях своевременного оповещения и информирования населения муниципального районао чрезвычайных ситуациях и подготовки населения муниципального районав области защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.3. По вопросам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района:

3.3.1. Организация и принятие мер по оповещению населения муниципального районаи подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3.3.2. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельских поселений, образованных в границах муниципального района.

3.3.3. Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

3.3.4. Охрана жизни и здоровья людей на территории муниципального района, предотвращение или минимизация ущерба от затопления, а также обеспечение защиты населения и объектов экономики от затопления.

3.3.5. Организация и проведения на территории муниципального района с целью спасения людей спасательных работ при ликвидации последствий наводнений (затоплений).

3.3.6. Организация и поддержание взаимодействия с органами управления Минобороны России, ОМВД России, территориальными управлениями (отделами) Росгидромета, медицинскими учреждениями на территории муниципального района по вопросам, отнесенным к ведению отдела администрации муниципального района.

3.3.7. Создание, совершенствование и обеспечение функционирования системы непрерывного наблюдения за гидрологической обстановкой на реках и водоемах территории муниципального района и оповещения населения муниципального района об угрозе наводнения.

3.3.8. Прогнозирование возможной обстановки при ожидаемом наводнении и оповещение о результатах прогноза органов власти, учреждений, организаций, предприятий и населения, расположенных на территории муниципального района.

3.3.9. Подготовка к проведению мероприятий по эвакуации населения муниципального района и материальных ценностей из зон возможного затопления.

3.3.10. Организация оказания на территории муниципального района медицинской помощи пострадавшим людям, по первоочередному жизнеобеспечению, а также по защите сельскохозяйственных животных при угрозе наводнения.

3.3.11. Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на водных объектах муниципального района.

3.4. По вопросам участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района:

3.4.1. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории района;

3.4.2. Организует и реализует мероприятия Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, утверждаемого Президентом Российской Федерации, Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Приморском крае, утверждаемого Губернатором Приморского края, и других мероприятий по противодействию терроризму в рамках своих полномочий;

3.4.3. Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.5. По вопросам деятельности единой дежурно-диспетчерской службой муниципального района (далее – ЕДДС):

3.5.1. Оповещение и информирование руководства муниципального района, муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), органов управления, сил и средств на территории муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), сил и средств гражданской обороны на территории муниципального района, населения,дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о чрезвычайныхситуациях (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе чрезвычайных ситуаций (происшествия), через местную систему оповещения, оповещение населения по сигналам гражданской обороны.

3.5.2. Организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации (происшествия) с органами управления муниципального звена РСЧС, администрацией муниципального района, администрациями сельских поселений, образованных в границах муниципального района,дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального района.

3.5.3. Организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования.

3.5.4. Оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального района, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций(происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

3.5.5. Сбор от дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля городского звена РСЧС (систем мониторинга), и доведение до дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования полученной информации об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций(происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидациичрезвычайных ситуаций(происшествий).

3.5.6. Мониторинг состояния на территории муниципального района комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

3.5.7. Участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях районного звена РСЧС.

3.5.8. Осуществление координации деятельности ЕДДС, в области повышения готовности органов местного самоуправления служб муниципальногорайона к реагированию на угрозы возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципального районаи сельских поселений, образованных в границах муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельских поселений, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.6. Принимает участие в разработке:

1) комплексных, перспективных и текущихпланах, муниципальных (ведомственных) программах, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3.7. Готовит и проводит мероприятия, встречи, совещания с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.8. Выполняет:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3) поручений и распоряжений главы администрации района (или) его заместителей.

3.9. Готовит предложения главе администрации района и (или) его заместителям по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.10. Согласовывает проекты:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.11. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставлениефедеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.12. Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.13. Готовитежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности, как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.14. Организовывает:

1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

2) доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации по вопросам подведомственной сферы.

3.15. Организовывает и проводит информационные встречи главы администрации района и (или) его заместителей с населением муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.16. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.17. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.18. Ведет личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района, рассмотрение в пределах своей компетенции предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.

3.19. Исполняет по поручению главы администрации района иных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

Для исполнения возложенных на отдел администрации района задач и функций отдел администрации района имеет право:

4.1. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела администрации района.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать главе администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района, вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главы администрации района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

4.5. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района привлекать в установленном порядке (в том числе путем создания рабочих групп, направления материалов на заключение и т.д.) работников федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, структурных подразделений администрации района, а также консультантов и экспертов других организаций.

4.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.9. Оказывать помощь руководителямподведомственных структурных подразделений администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.10. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

4.11. Знакомиться с муниципальными правовыми актами и их проектами, документами органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности отдела администрации района или участка выполняемой им работы.

4.12. Создавать организационно-технические условия для исполнения задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

**5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

5.1. Отдел администрации района возглавляет начальник отдела администрации района.

5.2. Начальник отдела администрации района организует работу отдела администрации района и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел администрации района.

5.3. Начальник отдела администрации района, действуя по принципу единоначалия:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела администрации района;

2) разрабатывает должностные инструкции работников отдела администрации района;

3) вносит предложения главе администрации района о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела администрации района;

4) согласовывает проекты:

- комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ по вопросам подведомственной сферы;

- муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

5) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполненияработниками отдела администрации района:

- комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ по вопросам подведомственной сферы;

- федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального районаи иных документов по вопросам подведомственной сферы;

- поручений и распоряжений главы администрации района (или) его заместителей;

- иных вопросов, входящих в компетенцию аппарата администрации района.

6) отвечает за служебную дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела администрации района;

7) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положениям и Должностной инструкцией начальника отдела администрации района.

5.4. Сотрудники отдела администрации района непосредственно подчиняются начальнику отдела администрации района.

5.5. Сотрудники отдела администрации района несут ответственность в порядке и объеме, установленными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и их должностными инструкциями.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

6.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники отдела администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники отдела администрации района несут индивидуальную материальную ответственность за сохранность и недостачу вверенного им работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине работников отдела администрации района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИНАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ НОМЕР «112»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О единой дежурно-диспетчерской службе администрации Надеждинского муниципального района через единый номер «112» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее – ЕДДС).

1.2. ЕДДС является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС). На базе ЕДДСразвертывается система-112.

1.3. ЕДДС в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального района независимо от форм собственности (далее - ДДС) по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (происшествиях)и совместных действиях при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий).

1.4. Целью создания ЕДДС через единый номер «112» является повышение готовности органов местного самоуправления и служб муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местногосамоуправления муниципального района и сельских поселений, образованных в границах муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельских поселений, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций, 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 гражданской обороны от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о чрезвычайных ситуациях (происшествиях) от населения муниципального районаи организаций, расположенных на территории муниципального района, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС, координации совместных действий ДДС, оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РЧСЧ, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций(происшествий).

**1.6.ЕДДС**является структурным подразделением администрации Надеждинского муниципального района (далее – администрации муниципального района).

1.7. Деятельность ЕДДС находится в непосредственном ведении начальника единой дежурно-диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности начальника единой дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района.

1.8. Работники ЕДДС назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации района, по согласованию сзаместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего на территории Надеждинского муниципального района вопросы в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуацийи начальником отдела администрации муниципального района.

1.9. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), решениями Думы муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы муниципального района и администрации района, настоящимПоложением.

1.10. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) Главного управления МЧС России по Приморскому краю (далее - ГУ МЧС России по Приморскому краю), подразделениями органов государственной власти и администрациями сельских поселений, образованных в границах муниципального района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЕДДС**

К основным задачам ЕДДС относится:

2.1. Прием от населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);

2.2. Анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до дежурно диспетчерских служб (далее-ДДС),руководства муниципального района в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

2.3. Сбор и обработка данных (в том числе данных мониторинга подвижных и стационарных объектов), необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроля их исполнения;

2.4. Сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой, систем мониторинга и распространение между ДДС, действующих на территории муниципального образования, полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий);

2.5. Обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переводе в один из режимов функционирования РСЧС;

2.6. Обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации и реагированию на происшествие, подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

2.7. Оповещение и информирование руководства муниципального района, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), сил и средств гражданской обороны на территории муниципального района, населения и ДДС о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе чрезвычайных ситуаций (происшествия), через местную систему оповещения, оповещение населения муниципального района по сигналам гражданской обороны.

2.8. Информирование ДДС. привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), подчиненных сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

2.9. Представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органом управления по подчиненности;

2.10. Доведение задач, поставленных органами РСЧС вышестоящего уровня, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организация взаимодействия;

2.11. Предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности;

2.12. Доведение принятых решений и разработанных планов до исполнителей, информирование заинтересованных вышестоящих и взаимодействующих организаций о сложившейся обстановке, выполняемых решениях и ходе проводимых мероприятий;

2.13. Уточнение и корректировка действий привлеченных дежурно-диспетчерских служб по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по единому номеру «112»;

2.14. Контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с территории муниципального образования;

2.15. Дополнительно, при наличии ЦОВ ЕДДС:

2.15.1. Прием и обработка вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру«112».

2.16. Оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального района, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЕДДС**

В соответствии с основными задачами ЕДДС выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций(происшествий).

3.2. Информационное обеспечение координационных органов РСЧС.

3.3. Анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение.

3.4. Обработка и анализ данных о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на чрезвычайные ситуации (происшествия), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования.

3.5. Сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального района вариантов управленческих решений по ликвидации чрезвычайных ситуаций(происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

3.6. Обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения муниципального района.

3.7. Доведение информации о чрезвычайных ситуациях (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций, созданных при органах местного самоуправления муниципального района.

3.8. Доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС, контроль над их выполнением и организация взаимодействия.

3.9. Сбор от ДДС, служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля районного звена РСЧС (систем мониторинга), и доведение до ДДС полученной информации об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий).

3.10. Представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации чрезвычайных ситуаций(происшествий) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности.

3.11. Мониторинг состояния на территории муниципального района комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения, с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования.

3.12. Участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях районного звена РСЧС.

**4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЕДДС**

4.1. ЕДДС включает в себя:

1) начальника единой дежурно-диспетчерской службы (далее – начальник ЕДДС);

2) дежурно-диспетчерский персонал;

3) пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

4.2. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены:начальник единой дежурно-диспетчерской службы, оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, а также характеристик муниципального образования(наличие потенциально опасных объектов, состояния транспортной инфраструктуры, криминогенной обстановки и т.п.).

В состав оперативной дежурной смены должны быть включены оперативный дежурный и диспетчер ЕДДС.

4.3. Количество диспетчеров ЕДДС системы-112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в муниципальном районе.

4.4. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров ЕДДС системы-112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией.

4.5. Конструктивное решение по установке и монтажу технических средств, в помещениях ПУ ЕДДС выбирается с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе и в военное время.

4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России, в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

4.7. Необходимый состав технических средств управления:

1) средства связи и автоматизации управления, в том числе средств радиосвязи;

2) средства оповещения руководящего состава и населения муниципального района;

3) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определение номера звонящего абонента;

4) оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

5) система видеоконференцсвязи;

6) прямые каналы связи с ЦУКС, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально-опасных объектов (далее – ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;

7) метеостанция;

8) приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

4.8. Средства связи ЕДДС должны обеспечивать:

1) телефонную связь;

2) передачу данных;

3) прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

3) прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

4) коммутацию передаваемого сообщения до соответствующей ДДС;

5) обмен речевыми сообщениями, документальной и видеоинформацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

4.9. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС.

АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС, а также телекоммуникационной подсистемой системы-112.

4.10. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС, имеющих силы и средства постоянной готовности, по предотвращению, локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации муниципального района (далее - КЧС и ПБ) и ДДС о случившихсяфактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро, другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

4.11. Местная система оповещения муниципального района представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

4.12. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

1) сигналов оповещения;

2) речевых (текстовых) сообщений;

3) условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения муниципального районадолжно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС.

4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

1) муниципальные нормативные правовые акты по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях (происшествиях);

2) соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС и службами жизнеобеспечения муниципального района;

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

4) журнал оперативного дежурства;

5) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуациях (происшествия);

6) инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

7) план взаимодействия ЕДДС с ДДС при ликвидации пожаров, чрезвычайных ситуаций (происшествий) различного характера на территории муниципального;

8) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС;

9) аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями чрезвычайных ситуаций(происшествий);

10) инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

11) схемы и списки оповещения руководства гражданской обороны, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), сил и средств гражданской обороны на территории муниципального района, ДДС в случае чрезвычайных ситуаций (происшествий);

12) паспорта безопасности муниципального района и ПОО, паспорта территории муниципального района, населенных пунктов сельских поселений, образованных в границах муниципального районаи ПОО, рабочие карты о муниципального района (в том числе и в электронном виде);

13) план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

14) графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

15) схемы управления и вызова;

16) схема местной системы оповещения муниципального района;

17) телефонные справочники;

18) документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

19) формализованные бланки отрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

20) суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

21) расчет сил и средств муниципального района, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий);

22) инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий);

23) ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ НОМЕР «112»**

5.1. Режимы функционирования ЕДДС.

5.1.1. ЕДДС функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени, а при приведении в готовность гражданской обороны и в военное время в соответствующих степенях готовности.

5.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливается муниципальным правовым актом администрации Надеждинского муниципального района.

5.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий). В указанном режиме ЕДДС обеспечивает:

1) прием от населения и ДДС сообщений о любых чрезвычайных ситуациях(происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

2) передачу информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций(происшествий) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю;

3) обобщение и анализ информации о чрезвычайных ситуациях (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

4) поддержание комплекса средств автоматизации в постоянной оперативной готовности;

5) контроль готовности ДДС, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

6) внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на чрезвычайные ситуации (происшествия);

7) внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципального района.

5.1.4. ДДС, расположенные на территории муниципального района, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о чрезвычайных ситуациях (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

5.1.5. Сообщения о чрезвычайных ситуациях(происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.

Сообщения, которые ДДС идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС, а ЕДДС незамедлительно передает информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю.

5.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС переводятся решением главы администрации Надеждинского муниципального района при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий), в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС.

В повышенной готовности ЕДДС обеспечивает:

1) заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующейчрезвычайных ситуаций (происшествий);

2) оповещение должностных лиц КЧС и ПБ муниципального района, администрации муниципального района, взаимодействующих ДДС и подчиненных сил РСЧС;

3) получение и обобщение данных наблюдения и контроль за обстановкой на территории муниципального района, на потенциально опасных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

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

5) координацию действий ДДС, сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций (происшествий) или смягчению ее последствий.

5.1.7. В случае, если для организации предотвращения чрезвычайных ситуаций (происшествий) организована работа КЧС и ПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям ГУ МЧС России по Приморскому краю, ЕДДС администрации в части действий по указанной чрезвычайной ситуации (происшествию) выполняет их указания.

5.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ДДС и силы РСЧС, переводятся решением главы администрации муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций. В указанном режиме ЕДДС выполняет следующие задачи:

1) координация действий ДДС экстренных и привлекаемых сил и средств районного звена РСЧС при проведении работ по защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) контроль над выдвижением и отслеживание передвижения оперативных групп по территории муниципального района;

3) оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей чрезвычайной ситуации и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения муниципального района;

4) контроль над установлением и перемещением границ зоны соответствующей чрезвычайной ситуации, своевременное оповещение и информирование населения муниципального района о складывающейся обстановке и опасностях в зоне чрезвычайной ситуации;

5) осуществление непрерывного контроля над состоянием окружающей среды в зоне чрезвычайной ситуации, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

5.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС.

Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС всем взаимодействующим ДДС, органам управления РСЧС муниципального района, ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю.

5.1.10. Функционирование ЕДДС при приведении в готовность гражданской обороны и в военное время осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального района и инструкциями дежурному персоналу ДДС по действиям в условиях особого периода.

5.1.11. При функционировании ЕДДС в условиях особого периода в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального районе предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенном пункте управления.

5.2. Порядок работы ЕДДС.

5.2.1. Вызовы (сообщения) о чрезвычайных ситуациях(происшествиях) могут поступать в ЕДДС от населения муниципального района по всем имеющимся видам и каналам связи от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи.

Вызовы (сообщения) о чрезвычайных ситуациях(происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

5.2.2. При классификации сложившейся ситуации как чрезвычайные ситуации(происшествия), ЕДДС поручает проведение ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий) соответствующим ДДС и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся чрезвычайную ситуацию (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС.

5.2.3. При классификации сложившейся ситуации как чрезвычайная ситуация выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС немедленно докладывает главе администрации муниципального района, председателю КЧС и ПБ муниципального района, в ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте чрезвычайных ситуациях для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС.

5.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения муниципального района доводится информация о способах защиты, организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС, сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС (ДДС), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ПБ и безопасности на водных объектахмуниципального района.

5.3. Порядок взаимодействия ЕДДС с ДДС.

Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами исполнительных органов государственной власти Приморского края, муниципального района, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях (происшествиях).

**6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ЕДДС ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ НОМЕР «112»**

6.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС.

6.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС осуществляется начальником ЕДДСадминистрации муниципального района.

6.1.2. Личный состав ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

6.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

6.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным муниципальным правовым актом администрации муниципального района с учетом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по Приморскому краю.

Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю проводятся ежемесячно.

6.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводится по специально разработанной МЧС России программе.

6.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС осуществляется:

1) в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Приморского края;

2) ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется, исходя из решаемых вопросов и характерных чрезвычайных ситуаций (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

3) в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

4) в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю;

5) в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС муниципального района, при этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

6.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приема информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения гражданской обороны.

6.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС в соответствии с графиками и планами стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачеты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

6.1.9. Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала, результаты представляются заместителю главы администрации муниципального района, курирующего данную службу.

6.2. Требования к помещениям ЕДДС.

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально-опасных объектов и рисков возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий), а также, исходя из количества населения в муниципальном районе, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

6.3. Требования к оборудованию ЕДДС.

6.3.1. 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 25.08.2008 № 1240-р.

6.3.2. В состав оборудования ЕДДС должны входить как минимум:

1) АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

2) АРМ руководства и обслуживающего персонала;

3) активное оборудование локальной вычислительной сети;

4) структурированная кабельная сеть;

5) серверное оборудование;

6) специализированные средства хранения данных;

7) комплект оргтехники;

8) средства связи;

9) АРМ управления местной системой оповещения муниципального района;

10) средства видеоотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

11) специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

12) метеостанция;

13) прибор радиационного контроля;

14) источники гарантированного электропитания.

6.3.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью.

Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах.

Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС.

В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

**7. РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЕДДС**

7.1. Устанавливаются следующие режимы функционирования ЕДДС.

1) режим повседневной деятельности;

2) режим повышенной готовности;

3) режим чрезвычайной ситуации.

7.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС должна обеспечить:

1) несение круглосуточного дежурства;

2) поддержание в готовности к использованию имеющихся программно-технических средств;

3) внесение необходимых изменений в банк данных, а также в структуру оперативных документов, необходимых для обеспечения их действий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

В режиме повышенной готовности ЕДДС переводится при угрозе чрезвычайной ситуации.

7.3. В режиме повышенной готовности ЕДДС должна обеспечить:

1) оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ПБ, органов управления ГОЧС, ЕДДС, аварийно-спасательного формирования, руководителей организаций и предприятий, имеющих в своем составе силы постоянной готовности;

2) заблаговременную подготовку дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к возможным действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

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

4) прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад их по подчиненности;

5) корректировку планов реагирования ЕДДС на вероятную чрезвычайную ситуацию и планов взаимодействия с соответствующими ДДС;

6 координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций или смягчению ее последствий.

7.4. В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС функционирует при возникновении чрезвычайных ситуаций.

В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС должна действовать в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации (главы, главы администрации) муниципального района и решениями Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района.

**8. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЕДДС**

Для осуществления возложенных функций работники ЕДДС в пределах своей компетенции имеют право:

8.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

8.2. Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы ЕДДС, структурным подразделениям администрации района, иным заинтересованным службам и ведомствам.

8.3. Вносить начальнику ЕДДС и заместителю главы администрации района предложения по совершенствованию работыЕДДС.

8.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику ЕДДС администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

8.5. Запрашивать лично или по поручению начальника ЕДДС администрации района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

8.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС.

8.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

8.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС.

8.9. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

8.10. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности ЕДДС или участка выполняемой им работы.

8.11. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

8.12. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.

8.13. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

8.14. Оспаривать в суде содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЕДДС**

Работник ЕДДСнесет ответственность:

9.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине работника ЕДДС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным**

**ситуациям и пожарной безопасностиадминистрации Надеждинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Надеждинского муниципального района (далее - начальник отдела) - штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района (далее - администрация района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Начальник отдела подчиняется заместителю главы администрации района, а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности заместителя главы администрации района.

1.4. Начальник отдела по поручению главы администрации района участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

1.5. Начальник отдела взаимодействует со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отдела администрации района.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, решениями Думы Надеждинского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Надеждинского муниципального района и администрации района, настоящей Должностной инструкцией.

2.3. Требования к профессиональным навыкам начальника отдела:

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), в том числе в сферегражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалификационной работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним следующих задач:

3.1.1. Осуществляет разработку планов и других документов по организации и осуществлению мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района в установленном порядке и сроки, обеспечивает их исполнение.

3.1.2. Предоставляет в установленном порядке и сроки донесения в соответствии с табелем срочных донесений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в органы управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Приморского края.

3.1.3. По вопросам гражданской обороны:

1) участвует в разработке и обеспечивает реализацию проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области гражданской обороны на территории муниципального района;

2) разрабатываети обеспечивает реализацию планов основных мероприятий в области гражданской обороны на территории муниципального района;

3) разрабатываети обеспечивает реализацию иных документов в области гражданской оборонына территории муниципального района;

4) организовывает мероприятия по подготовкенаселения муниципального района в области гражданской обороны;

5) разрабатывает и вносит предложения председателю комиссии по устойчивому функционированию организаций о первоочередных мероприятиях по поддержанию их устойчивого функционирования в военное время;

6) осуществляет координацию деятельности аварийно-восстановительных служб района и формирований муниципальных организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального района;

7) организовывает и поддерживает непрерывное взаимодействие с ГУ ПК по делам ГО и ЧС, готовит и направляет формы донесений в ГУ МЧС России по Приморскому краю по вопросам гражданской обороны;

8) являясь членом Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Надеждинского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ района), разрабатываети обеспечивает реализацию планработы указанной Комиссиина год, участвует в заседаниях КЧС и ОПБ района, готовит проекты решений данной Комиссии и доводит их до исполнителей;

9) ведет пропаганду знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

10) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района на военное время по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности;

11) участвует в разработке мобилизационного плана экономики Надеждинского муниципального района, касающегося мероприятий по гражданской обороне;

12) участвует в проведение мероприятий по накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

13) разрабатывает иучаствует в разработке и проведении мероприятий по подготовке к эвакуации населения муниципального района, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

14) участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности систем централизованного оповещения мероприятий гражданской обороны в муниципальном районе;

15) осуществляет методическое руководство, координацию и контроль над деятельностью организаций по подготовке своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

16) осуществляет иные полномочия в области гражданской обороны в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.4. По вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

2) разрабатываети обеспечивает реализацию планов основных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

3) разрабатываети обеспечивает реализацию иных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

4) осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций;

5) своевременно оповещает и информирует глав сельских поселений, образованных в границах муниципального района, организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, население, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации на территории муниципального района;

6) ведет статистическую отчетность о чрезвычайных ситуациях на территории муниципального района, участвует в расследовании причин аварий и катастрофна территории муниципального района;

7) организовывает и контролирует проведение аварийно-восстановительных и других неотложных работ (далее - АВДНР) при чрезвычайной ситуации природного и техногенного характерана территории муниципального района;

8) разрабатывает и вносит предложения председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности при администрации Надеждинского муниципального района (далее - КЧС и ПБ района) по рациональному использованию нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) организаций при ликвидации последствий чрезвычайных ситуацийна территории муниципального района;

9) организовывает выполнение мероприятий по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

10) осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характерана территории муниципального района;

11) организовывает и поддерживает непрерывное взаимодействие с ГУ ПК по делам ГО и ЧС по вопросам предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствийна территории муниципального района;

12) готовит и направляет формы донесений в ГУ МЧС России по Приморскому краю по вопросам чрезвычайных ситуаций и мерах по ликвидации их последствий;

13) организовывает работу общественных объединений и гражданских организаций по привлечению в установленном порядке сил и средств, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

14) осуществлять иные полномочия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.5. По вопросам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района:

1) участвует в разработке и обеспечению по реализациипроектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Надеждинского муниципального района;

2) разрабатываети обеспечивает реализацию планов основных мероприятий в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

3) разрабатываети обеспечивает реализацию иных документов в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

4) осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

5) своевременно оповещает и информирует население муниципального района об изменениях пожароопасной обстановки на территории муниципального района и о возможных угрозах на водных объектах муниципального района;

6) осуществляет иные полномочия в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.6. По вопросам деятельности ЕДДС:

1) осуществляет координацию деятельности ЕДДС, в области повышения готовности органов местного самоуправления и служб муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий),а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправлениямуниципального районапо организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельских поселений, образованных в границах муниципального района, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.7. Принимает участие в разработке:

1)комплексных, перспективных и текущих планов муниципальных (ведомственных) программах, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2)муниципальных правовыхактах органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3.1.8. Готовит и проводит мероприятия, встречи, совещания с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.1.9. Выполняет:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3) поручений и распоряжений главы администрации района (или) его заместителей.

3.1.10.Готовит предложения главе администрации района и (или) его заместителям по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.1.11.Согласовывает проекты:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.1.12.Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставлениефедеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.13.Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.14.Готовитежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.15.Организовывает и обеспечивает:

1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, по вопросам подведомственной сферы;

2) доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации, по вопросам подведомственной сферы.

3.1.16.Организовывает и проводит информационные встречи главы администрации района и (или) его заместителей с населением муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.1.17.Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.18.Участвуетв работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.19.Ведет личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района, рассматривает в пределах своей компетенции предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения.

3.1.20.Исполняет по поручению главы администрации района иные обязанности по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.21.Осуществляет в пределах своей компетенции иные задачи и функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующим вопросы прохождения муниципальной службы, настоящей Должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.4. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Соблюдать федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района, и обеспечивать их исполнение подведомственными структурными подразделениями администрации района.

3.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.2.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, принимать меры по ним, осуществлять личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.8. Готовить ответы на письма и запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.9. Организовывать и вести делопроизводство отдела администрации района.

3.2.10.Соблюдать в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальности информации и персональных данных при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.11.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3.2.12.Своевременно, качественно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения главы администрации района и (или) его заместителей, начальника отдела администрации района, федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.13.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.14.Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.15.Беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.16.Осуществлять иные функции и полномочия в пределах компетенции отдела администрации района.

**4. ПРАВА**

Начальник отделаимеет право:

4.1. Давать указания находящимся в его непосредственном подчинении работникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.2. Делегировать предоставленные ему полномочия подчиненным работникам.

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.4. Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы администрации района, структурным подразделениям администрации района.

4.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела администрации района.

4.7. В пределах своей компетенции сообщать главе администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.8. Запрашивать лично или по поручению главы администрации района (заместителей главы администрации района) от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей впределах своей компетенции.

4.9. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.10. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.11. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.12. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.13. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности отдела администрации района или участка выполняемой им работы.

4.14. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.15. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.

4.16. Повышать квалификацию в соответствии с функциями и полномочиями по замещаемой муниципальной должности, участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

4.17. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

4.18. Оспаривать в суде порядок проведения и результаты аттестации, содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением с муниципальной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

5.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине начальника отдела.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста 2 разряда отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасностиадминистрации Надеждинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный специалист 2 разрядаотдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – главный специалист 2 разряда) - штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района (далее - администрация района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

1.2. Главный специалист 2 разряда назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Главный специалист 2 разряда подчиняется начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации района(далее – начальник отдела администрации района), а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности начальника отдела администрация района.

1.4. Главный специалист 2 разряда по поручению главы (заместителей главы) администрации района участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

1.5. Главный специалист 2 разряда взаимодействует со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отдела администрации района.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность главного специалиста 2 разряда назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист 2 разряда в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, решениями Думы Надеждинского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Надеждинского муниципального района и администрации района, настоящей Должностной инструкцией.

2.3. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста 2 разряда:

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), в том числе в сферегражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалификационной работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3. Главный специалист 2 разряда под непосредственным руководством начальника отдела выполняет следующие задачи, возложенные на отдел:

3.1.1. Разрабатывает и участвует в разработке в установленном порядке и срокипланов работы на год и других документов по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуацийна территории муниципального района.

3.1.2. Предоставляет с соблюдением установленного порядка и сроков донесений в соответствии с табелем срочных донесений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в органы управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Приморского края.

3.1.3. По вопросам гражданской обороны:

1) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность в области гражданской обороны на территории муниципального района;

2) уточняет разработанные планы основных мероприятий в области гражданской оборонына территории муниципального района;

3) разрабатывает и участвует в разработке иных документов в области гражданской обороны на территории муниципального района;

4) участвует в мероприятиях по подготовке населения муниципального района в области гражданской обороны;

5) ведет статистическую отчетность о чрезвычайных ситуациях, возникших на территории муниципального района, участвует в расследовании причин аварий и катастроф, возникших на территории муниципального района;

6) поддерживает непрерывное взаимодействие с ГУ ПК по делам ГО и ЧС, готовит и направляет формы донесений в ГУ МЧС России по Приморскому краю по вопросам гражданской обороны;

7) осуществляет пропаганду знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

8) принимает участие в проведении мероприятий на территории муниципального района по накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

9) разрабатывает и участвует в разработке планирующих документов по подготовке к эвакуации населения муниципального района, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

10) осуществляет методическое руководство, координацию и контроль над деятельностью организаций по обучению своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуацийна территории муниципального района;

11) осуществляет иные полномочия в области гражданской обороны в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.4. По вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района регламентирующих деятельность в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характерана территории муниципального района;

2) уточняет планы основных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характерана территории муниципального района;

3) разрабатывает и участвует в разработке иных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характерана территории муниципального района;

4) осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций;

5) своевременно оповещает и информирует глав сельских поселений, образованных в границах муниципального района, организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, население, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуациина территории муниципального района;

6) ведет статистическую отчетность о чрезвычайных ситуациях на территории муниципального района, участвует в расследовании причин аварий и катастрофна территории муниципального района;

7) участвует в мероприятиях по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района;

8) поддерживает непрерывное взаимодействие с ГУ ПК по делам ГО и ЧС по вопросам предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствийна территории муниципального района;

9) осуществляет иные полномочия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.5. По вопросам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах о муниципального района:

1) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района регламентирующих деятельность в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

2) разрабатывает и участвует в разработке и корректировке планов основных мероприятий в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

3) разрабатывает и участвует в разработке иных документов в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

4) осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района;

5) своевременно оповещает и информирует население об изменениях пожароопасной обстановки на территории муниципального района и о возможных угрозах на водных объектах муниципального района;

6) осуществляет иные полномочия в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах муниципального района в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.1.6. Разрабатывает:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

3.1.7. Готовит и проводит мероприятия, встречи, совещания с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.1.8. Выполняет:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3.1.9. Готовит предложения главе администрации района и (или) его заместителям по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.1.10.Согласовывает проекты:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.1.11.Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставлениефедеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.12.Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.13.Готовитежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.14.Организовывает:

1) обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

2) доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации по вопросам подведомственной сферы.

3.1.15.Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.16.Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.17.Ведет личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района, рассмотрение в пределах своей компетенции предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.

3.1.18.Исполняет по поручению главы (заместителей главы) администрации района иных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.19.Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

**4. ПРАВА**

Главный специалиста 2 разряда отдела имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2. Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы администрации района, структурным подразделениям администрации района.

4.3. Вносить начальнику отдела администрации района предложения по совершенствованию работы отдела администрации района.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела администрации района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.9. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.10. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности отдела администрации района или участка выполняемой им работы.

4.11. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

4.14. Оспаривать в суде содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист 2 разряда отдела несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным федеральными законами.

5.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине главного специалиста.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****ведущегоспециалиста 3 разряда отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасностиадминистрации Надеждинского муниципального района****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Ведущий специалист 3 разряда отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – ведущий специалист 3 разряда) - штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района (далее - администрация района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.1.2. Ведущий специалист 3 разряда назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.1.3. Ведущий специалист 3 разряда подчиняется начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации района(далее – начальник отдела администрации района), а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности начальника отдела администрация района.1.4. Ведущий специалист 3 разряда по поручению главы (заместителей главы) администрации района участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.1.5. Ведущий специалист 3 разряда взаимодействует со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отдела администрации района.**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**2.1. На должность ведущего специалиста3 разряда назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.2.2. Ведущий специалист3 разряда, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, решениями Думы Надеждинского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Надеждинского муниципального района и администрации района, настоящей Должностной инструкцией.2.3. Требования к профессиональным навыкам ведущего специалиста3 разряда:**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), в том числе в сферегражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.**Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалификационной работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**3. Ведущий специалист3 разряда под непосредственным руководством начальника отдела выполняет следующие задачи, возложенные на отдел:3.1.1. Разрабатывает и участвует в разработке в установленном порядке и сроки планов работы на год и других документов по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.3.1.2. Предоставляет с соблюдением установленного порядка и сроков донесений в соответствии с табелем срочных донесений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в органы управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Приморского края.3.1.3.По вопросам профилактике терроризма и экстремизма на территории Надеждинского муниципального района:1) являясь секретарем антитеррористической комиссии муниципального района (далее - АТК) и межведомственной комиссии по профилактике экстремизма при администрации муниципального района(далее - межведомственная комиссия), разрабатывает планы указанных Комиссий работы на год, участвует в заседаниях АТК и межведомственной комиссии, готовит проекты решений АТК и межведомственной комиссии, контролирует ход их реализации;2) организовывает информационно-пропагандистское сопровождение антитеррористической деятельности и профилактике экстремизма по разъяснению сущности терроризма и экстремизма их общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятийна территории муниципального района;3) разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;4) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;5) обеспечивают выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;6) направляет главе администрации муниципального района предложения по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;7) осуществляют иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;8) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района регламентирующих деятельность по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района;9) разрабатывает и участвует в разработке и корректировке планов основных мероприятий по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района;10) осуществлять мониторинг, анализ и оценку состояния профилактики экстремизма в муниципальном районе, а также разрабатывать меры, направленные на совершенствование деятельности в этой области органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений и организаций.3.1.4. Согласовывает проекты:1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района;2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.5. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление федеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.6. Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.7. Готовит ежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.8.Организовывает:1)обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального районапо вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района;2)доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.9.Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.10.Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района.3.1.11.Ведет личный прием граждан по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма муниципального района, рассмотрение в пределах своей компетенции предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.3.1.12.Исполняет по поручению главы (заместителей главы) администрации района иных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.3.1.13.Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.3.1.14. По вопросам профилактике правонарушений на территории Надеждинского муниципального района:1) являясь секретарем межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального района(далее - межведомственная комиссия), разрабатывает планы указанной Комиссии работы на год, участвует в заседаниях межведомственной комиссии, готовит проекты решений межведомственной комиссии, контролирует ход их реализации;2) организовывает информационно-пропагандистское сопровождение по профилактике правонарушений, их общественной опасности, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятийна территории муниципального района;3) разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;4) участвует в мероприятиях по профилактике правонарушений на территории муниципального района, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;5) направляет главе администрации муниципального района предложения по вопросам участия в профилактике правонарушений, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;6)осуществляют иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике правонарушений, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;7)участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов местного самоуправления муниципального района регламентирующих деятельность по вопросам профилактике правонарушений на территории муниципального района;8)разрабатывает и участвует в разработке и корректировке планов основных мероприятий по профилактике правонарушений на территории муниципального района;9) обеспечивает координацию деятельности и взаимодействия народных дружин, созданных на территории муниципального района;10) организовывает взаимодействия с государственными органами, администрациями сельских поселений муниципального района, органами внутренних дел (полиции), другими органами, уполномоченными осуществлять охрану общественного порядка, и средствами массовой информации;11) организовывает правового обучения народных дружинников;12) осуществляет пропаганду правовых знаний, активной гражданской позиции, нетерпимости к правонарушениям;13) анализирует и обобщает практику деятельности народных дружин, вносит предложения в государственные органы и органы местного самоуправления муниципального района по вопросам устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений, а также совершенствования работы народных дружин, улучшения их материально-технического и финансового обеспечения;14) осуществлять мониторинг, анализ и оценку состояния профилактики правонарушений на территории муниципального района, а также разрабатывает меры, направленные на совершенствование деятельности в этой области органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений и организаций.3.1.15. Согласовывает проекты:1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района;2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.16. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление федеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.17. Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.18. Готовит ежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.19.Организовывает:1)обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального районапо вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района;2)доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.20.Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.21.Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района.3.1.22.Ведет личный прием граждан по вопросам участия в профилактике правонарушений на территории муниципального района, рассмотрение в пределах своей компетенции предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.3.1.23.Исполняет по поручению главы (заместителей главы) администрации района иных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.3.1.24.Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.**4. ПРАВА**Ведущий специалист 3 разряда отдела имеет право:4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.4.2. Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы администрации района, структурным подразделениям администрации района.4.3. Вносить начальнику отдела администрации района предложения по совершенствованию работы отдела администрации района.4.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.4.5. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела администрации района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.4.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.4.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.4.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.4.9. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.4.10. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности отдела администрации района или участка выполняемой им работы.4.11. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.4.12. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.4.13. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.4.14. Оспаривать в суде содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением.**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**Ведущий специалист 3 разряда отдела несет ответственность:5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным федеральными законами.5.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.5.3. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине старшего специалиста. |

Приложение № 6

к постановлению администрации

Надеждинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника единой диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник единой диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района (далее – начальник ЕДДС службы 112)- штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района (далее - администрация района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

1.2. Начальник ЕДДС назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Начальник ЕДДС подчиняется главе администрации Надеждинского муниципального района, заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего на территории Надеждинского муниципального района вопросы в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а так же начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – начальник отдела администрации района).

1.4. Начальник ЕДДС службы 112участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС службы 112.

1.5. Начальник ЕДДС взаимодействует со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению ЕДДС службы 112.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника единой диспетчерской службы ЕДДС, назначается лицо, имеющее высшее образование,либо среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, имеющего навыки работы на компьютере на уровне и уверенного пользователя (знание MicrosoftWindows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернетом и информационной справочной системой.

2.2. Начальник единой диспетчерской службы ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, решениями Думы Надеждинского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Надеждинского муниципального района и администрации района, настоящей Должностной инструкцией.

2.3. Требования к профессиональным навыкам начальника единой диспетчерской службы ЕДДС:

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), в том числе в сфере гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, обладания опытом работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа), информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**Начальник ЕДДС муниципального образования должен уметь**: организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач; разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство; организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС; организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Начальник ЕДДС обеспечивает выполнение следующих стоящих перед ним задач:

3.1.1. Оповещение и информирование руководства муниципального района, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций(происшествий), сил и средств гражданской обороны на территории муниципального района, населения и ДДС о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе чрезвычайных ситуаций (происшествий), через местную систему оповещения, оповещение населения муниципального района по сигналам гражданской обороны.

3.1.2. Организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на чрезвычайных ситуации (происшествия) с органами управления муниципального звена РСЧС, администрацией муниципального района, администрациями сельских поселений, образованных в границах муниципального района и ДДС.

3.1.3. Информирование ДДС, сил районного звена РСЧС, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

3.1.4. Формирование статистических отчетов по поступившим вызовам.

3.1.5. Оповещение и информирование ДДС, в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях.

3.1.6. Организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования.

3.1.7. Оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального района, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

3.2. Начальник ЕДДС обязан:

3.2.1.Руководить деятельностью личного состава ЕДДС службы 112, в установленном порядке в пределах своих полномочий.

3.2.2. Знать основные нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС службы 112 и порядок привлечения сил районного звена РСЧС к действиям по предназначению.

3.2.3. Знать «Регламент представления информации», «Табель срочных документов» и безукоснительно их выполнять.

3.2.4. Взаимодействовать, в установленном порядке, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами военного командования и правоохранительными органами в решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

3.2.5. Знать алгоритмы действий в различных ситуациях и умело ими пользоваться при несении дежурства.

3.2.5. Представлять доклады (донесения) вышестоящим органам управления по подчиненности об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов);

3.2.6. Обеспечивать устойчивое оперативное управление силами и средствами во всех режимах функционирования ЕДДС;

3.2.7. Представлять информацию об угрозе возникновения и факте ЧС руководителю гражданской обороны Надеждинского муниципального района, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее- КЧС и ОПБ) при администрации Надеждинского муниципального района, начальнику отдела по делам ГОЧС и ПБ администрации Надеждинского муниципального района и руководителю оперативной дежурной смены Центра управления в кризисных ситуациях (далее- ЦУКС) Приморского края, в соответствии с критериями информации о ЧС;

3.2.8. Осуществлять наращивание сил и средств ЕДДС службы 112 при переводе ее в повышенные режимы функционирования;

3.2.9. Принимать участие в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия ЕДДС с ДДС Надеждинского муниципального района;

3.2.10. Обеспечивать поддержания систем связи в готовности к приему и передаче команд (сигналов) и информации оповещения;

3.2.11. Организовать оповещения должностных лиц КЧС и ОПБ при администрации Надеждинского муниципального района;

3.2.12. Организовывать профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС службы 112;

3.2.13. Организовывать проведение занятий, тренировок и учений с диспетчерским составом ЕДДС службы 112;

3.2.14. Разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования отдела ЕДДС службы 112, а также графики о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство, проводить инструктирование заступающей смены ЕДДС службы 112на дежурство;

3.2.15. Осуществлять контроль, за исполнением поступающих в ЕДДС службы 112 документов, планов работы, в части касающихся деятельности ЕДДС;

3.2.16. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам организации и совершенствования работы ЕДДС службы 112, подбору кадров;

3.2.17. Составлять графики сменности, регулируя равномерную загруженность диспетчеров с учетом отпусков, больничных листов и других причин, вести табель ежемесячного учета рабочего времени диспетчеров ЕДДС службы 112;

3.2.18. Контролировать соблюдение всеми сотрудниками ЕДДС службы 112 трудовой дисциплины, проявление бдительности на рабочих местах и четкое выполнение своих функциональных обязанностей;

3.2.19. Проводить работу по совершенствованию всех видов связи, оповещения, информации, ремонта и обеспечивать внедрение современных информационных технологий;

3.2.20. Совершенствовать порядок сбора и оперативного обмена информацией в области защиты населения на территории Надеждинского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.21.Ежемесячно проводить анализ взаимодействия ЕДДС службы 112 муниципального района и ДДС организаций расположенных на территории Надеждинского муниципального района и давать оценку их деятельности;

3.2.22. Разрабатывать и обеспечивать реализацию планов основных мероприятий ЕДДС службы 112, а также иных документов, связанных с деятельностью ЕДДС службы 112;

3.2.23. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.24. Соблюдать установленные в администрации Надеждинского муниципального района и ЕДДС службы 112 правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.25. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.26. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

**4. ПРАВА**

Начальник ЕДДС имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2. Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы администрации района, структурным подразделениям администрации района.

4.3. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории Надеждинского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также предложения по вопросам организации деятельности ЕДДС службы 112.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать личноили по поручению начальника отдела администрации района, от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС службы 112.

4.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС службы 112.

4.9. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.10. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности ЕДДС службы 112 или участка выполняемой им работы.

4.11. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

4.14. Оспаривать в суде содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением.

4.15. Запрашивать информацию о наличии и состоянии сил и средств районного звена ТП РСЧС в органах управления и ДДС.

4.16. Запрашивать информацию с места чрезвычайных ситуаций (происшествий).

4.17. Требовать и контролировать выполнение указаний, отданных руководством муниципального района.

4.18. По указанию руководства района проводить оповещение должностных лиц муниципального района и органов управления, находящихся на территории муниципального района.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник ЕДДС несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией.

5.1.3. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине диспетчера ЕДДС.

**6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Режим работы начальника ЕДДС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Надеждинского муниципального района и ЕДДС службы 112;

6.2. В связи с производственной необходимостью начальник ЕДДС может выезжать в служебные командировки.

Приложение № 7

к постановлению администрации

Надеждинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**диспетчера единой диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Диспетчер единой диспетчерской службы администрации Надеждинского муниципального района (далее – диспетчер ЕДДС)- штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района (далее - администрация района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

1.2. Диспетчер ЕДДС назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Диспетчер ЕДДС подчиняется начальнику единой диспетчерской службы и начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – начальник отдела администрации района), а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности начальника отдела администрация района.

1.4. Диспетчер ЕДДС по поручению начальника отдела администрации района участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

1.5. Диспетчер ЕДДС взаимодействует со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отдела администрации района.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность диспетчера диспетчерской службы ЕДДС назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления к требований к стаж работы, имеющего навыки работы на компьютере на уровне и уверенного пользователя (знание MicrosoftWindows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернетом и информационной справочной системой.

2.2. Диспетчер диспетчерской службы ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, решениями Думы Надеждинского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Надеждинского муниципального района и администрации района, настоящей Должностной инструкцией.

2.3. Требования к профессиональным навыкам диспетчера диспетчерской службы ЕДДС:

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), в том числе в сфере гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, обладания опытом работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа), информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Диспетчер ЕДДС обеспечивает выполнение следующих стоящих перед ним задач:

3.1.1. Оповещение и информирование руководства муниципального района, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций(происшествий), сил и средств гражданской обороны на территории муниципального района, населения и ДДС о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе чрезвычайных ситуаций (происшествий), через местную систему оповещения, оповещение населения муниципального района по сигналам гражданской обороны.

3.1.2. Организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на чрезвычайных ситуации (происшествия) с органами управления муниципального звена РСЧС, администрацией муниципального района, администрациями сельских поселений, образованных в границах муниципального района и ДДС.

3.1.3. Информирование ДДС, сил районного звена РСЧС, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

3.1.4. Регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения муниципального района, обобщение информации о произошедших чрезвычайных ситуаций (происшествий) за сутки дежурства, ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности.

3.1.5. Формирование статистических отчетов по поступившим вызовам.

3.1.6. Оповещение и информирование ДДС в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуацийна других объектах и территориях.

3.1.7. Организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования.

3.1.8. Оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального района, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций(происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

3.2. Диспетчер ЕДДС обязан:

3.2.1. Знать основные нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС и порядок привлечения сил районного звена РСЧС к действиям по предназначению.

3.2.2. Знать «Регламент представления информации», «Табель срочных документов» и безукоснительно их выполнять.

3.2.3. Взаимодействовать, в установленном порядке, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами военного командования и правоохранительными органами в решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

3.2.4. Знать алгоритмы действий в различных ситуациях и умело ими пользоваться при несении дежурства.

3.2.5. Знать фамилию, имя, отчество руководителей организаций и учреждений, задействованных в системе-112 муниципального района.

3.2.6. Знать порядок оповещения руководства района в случае поступления сигнала по аппаратуре оповещения РАСЦО муниципального района и порядок оповещения по аппаратуре «Градиент», а также порядок работы с аппаратурой оповещения.

3.2.7. Знать перечень потенциально-опасных, особо важных и социально-значимых объектов, расположенных на территории муниципального района.

3.2.8. Знать и уметь пользоваться ЭВТ, находящейся в ЕДДС, а также работать с электронной базой данных муниципального района.

3.2.9. Знать руководящие документы, приказы, указания по организации оперативно-дежурной службы и умело их применять при несении дежурства.

3.2.10. Знать структуру администрации муниципального района и состав органов управления, сил и средств районного звена ТП РСЧС, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий), а также порядок связи с ними, оповещения и информирования.

3.2.11. Ежедневно уточнять и вносить соответствующие корректировки в справку сил и средств районного звена ТП РСЧС, уточнять фамилии дежурных должностных лиц от органов управления и ДДС.

3.2.12. Уметь работать с электронной картой муниципального района и электронными паспортами муниципального района и сельских поселений, образованных в границах муниципального района.

3.2.13. Уметь работать с электронной почтой и аппаратурой передачи данных (факс, ММС-сообщения и др.).

3.2.14. Знать позывные должностных лиц муниципального района, ЦУКС МЧС России по Приморскому краю, служб экстренного реагирования (01,02,03,04) района и уметь работать на средствах связи (радиостанциях).

3.2.15. Ежемесячно принимать активное участи в тренировке с ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Приморскому краю» по ликвидации чрезвычайных ситуаций, согласно поступившим вводным, с оформлением необходимых отчетов по тренировкам и направлению их в адрес руководителя тренировки.

3.2.16. Принимать участие в тренировке региональной автоматизированной системы централизованного оповещения Приморского края (РАСЦО).

3.2.17. Принимать сообщения о происшествиях, пожарах и чрезвычайных ситуациях на территории муниципального района.

3.2.18. Готовить руководству муниципального района ежедневную справку-доклад по обстановке за сутки на территории муниципального района.

3.2.19. Принимать все необходимые меры к своевременному получению информации об обстановке на месте происшествия, пожара или чрезвычайной ситуации на территории муниципального района.

3.2.20. Контролировать прибытие сил экстренного реагирования и сил проведения АСДНР к местам проведения работ.

3.2.21. Регистрировать в соответствующих документах оперативную и служебную информацию, поступающую в адрес ЕДДС.

3.2.22. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц, расположенных на территории муниципального района.

3.2.23. Сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.24. При приеме сообщений, поступающих по телефонным линиям, проявлять вежливость и тактичность.

3.2.25. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.26. Беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.27. Организовывать и вести делопроизводство отдела администрации района.

3.2.28.Соблюдать в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальности информации и персональных данных при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.29.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3.2.30.Своевременно, качественно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения главы администрации района и (или) его заместителей, начальника отдела администрации района, федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС.

3.2.31.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.32.Обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципального района – при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС – при реагировании на чрезвычайные ситуации (происшествия).

3.2.33. Координировать деятельность ДДСпри реагировании на вызовы.

3.2.34. Постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки при выполнении служебных обязанностей и принимать участие в профессиональной подготовке.

3.2.35. Соблюдать пропускной режим в помещения ЕДДС.

3.2.36. При приеме сообщений, распоряжений, команд и вводных, которые требуют принятия срочных управленческих решений руководством муниципального района, обязанполучить подтверждение полученной команды или распоряжения у должностного лица, отдавшего данное распоряжение (команду), перезвонив ему по телефону, зарегистрированному при приеме данного сообщения и немедленно доложить начальнику ЕДДС службы 112.

3.2.37. Выполнять другие задачи и поручения руководства муниципального района и начальника ЕДДС(начальника отдела администрации района), не влияющие на решение задач по обеспечению безопасности населения и территории муниципального района.

3.3. При приеме дежурства диспетчер ЕДДС обязан:

3.3.1. Принять оперативно-служебную документацию ЕДДС согласно описи.

3.3.2. Уточнить у сменяемого диспетчера текущую обстановку на территории муниципального района и какие указания поступали от руководства муниципального района, ЦУКС МЧС России по Приморскому краю, начальника отдела администрации района, а также ход их исполнения.

3.3.3. Уточнить сводку погоды на предстоящие сутки.

3.3.4. Принять и проверить работоспособность средств связи, оборудования и ЭВТ МКУ, ЕДДС согласно описи, проверить наличие записей в соответствующих документах о имевшихся отказах в работе средств связи, ЭВТ и оборудования.

3.3.5. Принять служебные помещения ЕДДС.

3.3.6. О приеме дежурства и имеющихся замечаниях заступающий диспетчер и сменяемый диспетчер обязаны сделать запись в Журнал приема и сдачи дежурства, доложить начальнику администрации района и с его разрешения произвести смену.

3.4. При сдаче дежурства диспетчер ЕДДС обязан:

3.4.1. Подготовить служебные помещения и имущество ЕДДС для сдачи заступающему диспетчеру.

3.4.2. Передать оперативно-служебную документацию диспетчеру заступающей смены согласно описи, средства связи, ЭВТ и оборудование ЕДДС.

3.4.3. Заполнить необходимую учетно-регистрационную документацию.

3.4.4. Информировать заступающего диспетчера об обстановке на территории муниципального района, а также о полученных и отданных распоряжениях и ходе их исполнения.

3.4.5. Информировать заступающего диспетчера обо всех случаях сбоев в работе аппаратуры оповещения и ЭВТ и принятых мерах к их устранению.

3.4.6. Доложить о смене с дежурства начальнику ЕДДС и начальнику отдела администрации муниципального района.

3.5. Диспетчеру ЕДДС запрещается:

3.5.1. Отлучаться без разрешения начальника администрации муниципального района, а также без подмены лицом, подготовленным к исполнению обязанностей диспетчера и допущенным к работе в ЕДДС

3.5.2. Во время исполнения должностных обязанностей вести разговоры по телефону, не связанные с выполнением своих служебных обязанностей.

3.5.3. Сообщать информацию посторонним лицам (СМИ) о наличии сил и средств подразделений, о происшествиях, пожарах, чрезвычайных ситуациях, а также любую информацию, относящуюся к категории служебной.

3.5.4. Сообщать посторонним лицам информацию о местах проживания, телефонных номерах, установленных по месту жительства руководства муниципального района, ЕДДС, сотрудников аппарата администрации муниципального района.

3.5.5. Использовать ЭВТ и программное обеспечение, установленное в ЕДДС, в личных целях; допускать к работе с аппаратурой посторонних лиц.

3.5.6. Устанавливать программное обеспечение (продукты) без согласования с начальником ЕДДСи начальником отдела администрации муниципального района.

3.5.7. Выполнять задачи на ЭВТ, не связанные с деятельностью ЕДДС.

3.5.8. Допускать в помещение ЕДДС посторонних лиц, за исключением работников отдела администрации района, руководителей ГУ МЧС России по Приморскому краю, ЦУКС МЧС России по Приморскому краю, а также лиц, ответственных за техническое обслуживание ЭВТ и ремонт средств связи.

3.6. Диспетчер ЕДДС должен знать:

3.6.1. Нормативные (муниципальные) правовые акты в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организации ДДС,информационного обмена и межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС Приморского края и муниципального района, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций.

3.6.3. Состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС муниципального района, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (происшествий) и организации взаимодействия.

3.6.4. Административную структуру муниципального района и структуру системы-112 Приморского края, должности и фамилии руководящего состава системы безопасности муниципального района и адреса аварийно-спасательных формирований, дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном районе.

3.6.5. Административные границы муниципального района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся в муниципальном районе.

3.6.6. Схему организации связи ДДС функциональных и территориальных подсистем РСЧС муниципального района.

3.6.7 Организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы-112 муниципального района в различных режимах функционирования.

3.6.8. Состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112.

3.6.9. Состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации.

3.6.10. Зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального района.

3.6.11. Паспорта территории муниципального района, ПОО и объектов экономики.

3.6.12. Административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности муниципального района и Приморского края, а также иную информацию о регионе., необходимую для исполнения должностных обязанностей.

3.6.13. Потенциально-опасные объекты, социально-значимые объекты, расположенные на территории муниципального района, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники.

3.6.14. Правила техники безопасности при использовании средств автоматизации.

3.6.15. Наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда и откуда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения.

3.6.16. Знать расположение функциональных блоков (их назначение) на рабочем столе оператора.

3.7. Исполнять (осуществлять) иные задачи (функции) и полномочия в пределах компетенции отдела администрации района, в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующих деятельность ЕДДС и диспетчеров ЕДДС, включая Положение «О единой дежурно-диспетчерской службе администрации Надеждинского муниципального района через единый номер «112».

**4. ПРАВА**

Диспетчер ЕДДС имеет право:

4.1.Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2.Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы администрации района, структурным подразделениям администрации района.

4.3.Вносить начальнику ЕДДС службы 112, в установленном порядке предложения по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории Надеждинского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также предложения по вопросам организации деятельности ЕДДС службы 112.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела администрации района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела администрации района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС службы 112.

4.7. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию ЕДДС службы 112.

4.9. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.10. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности ЕДДС службы 112 или участка выполняемой им работы.

4.11. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

4.14. Оспаривать в суде содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением.

4.15. Запрашивать информацию о наличии и состоянии сил и средств районного звена ТП РСЧС в органах управления и ДДС.

4.16. Запрашивать информацию с места чрезвычайных ситуаций (происшествий).

4.17. Требовать и контролировать выполнение указаний, отданных руководством муниципального района.

4.18. По указанию руководства района проводить оповещение должностных лиц муниципального района и органов управления, находящихся на территории муниципального района.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Диспетчер ЕДДС несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией.

5.1.3. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине диспетчера ЕДДС.

5.2. При приеме и смене дежурства за функционирование ЕДДС и оперативный прием сообщений возлагается на принимающего дежурство диспетчера ЕДДС.