

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 12.01.2018 № 8

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
оперативного дежурного ЕДДС
Администрации района

I. Общие положения

1.1. Оперативный дежурный ЕДДС (далее - ОД ЕДДС) Администрации выполняет задачи постоянно действующего органа управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС) и подчиняется непосредственно главе района, председателю КЧС и ПБ, начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работе Администрации района (далее – начальник отдела ГОЧС и МР), старшему оперативному дежурному ЕДДС (далее – СОД ЕДДС) Администрации района. Во время несения дежурства оперативный дежурный ЕДДС находится в оперативном подчинении оперативной дежурной смены Центра Управления Кризисными Ситуациями ГУ МЧС России по Алтайскому краю (далее - ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по АК).

1.2. Оперативный дежурный во время несения дежурства руководствуется указаниями, распоряжениями, приказами МЧС России, ГУ МЧС России по АК, нормативно-правовыми документами Администрации Ребрихинского района в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Оперативный дежурный в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МЧС России, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Администрации Ребрихинского района, Положением о единой диспетчерской службе Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также настоящей должностной инструкцией.

1.4. В период временного отсутствия на рабочем месте оперативного дежурного (прием пищи, часы отдыха) исполнение должностных обязанностей возлагается на СОД ЕДДС.

II. Должностные обязанности

Оперативный дежурный обязан:

2.1. изучать оперативную обстановку на территории района в период подготовки к дежурству, уточнять замечания и недостатки, выявленные в ходе несения дежурства сменяющегося оперативного дежурного, находящиеся на контроле задачи, причины их невыполнения и принятые меры;

2.2. проверять наличие имущества согласно описи, исправность оборудования и программного обеспечения;

2.3. знать дислокацию сил постоянной готовности, пожарных подразделений, расположенных на территории района;

2.4. знать состав сил и средств территориального звена ТП РСЧС, принимать строевые записки от дежурно диспетчерских служб (далее – ДДС) ведомств, организаций (объектов);

2.5. готовить и своевременно представлять в ОДС ЦУКС МЧС России по АК строевую записку территориального звена ТП РСЧС;

2.6. знать место расположения вертолетной площадки и ее характеристику;

2.7. знать перечень и расположение критически важных и потенциально-опасных объектов, перечень объектов с круглосуточным пребыванием детей, инвалидов, престарелых граждан, а также объекты с массовым пребыванием людей;

2.8. знать должностных лиц Администрации Ребрихинского района, глав (Администратий) сельсоветов, специалистов, старост населенных пунктов, состав комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, должностных лиц местного пожарно-спасательного гарнизона;

2.9. знать порядок оповещения должностных лиц органов территориального звена ТП РСЧС при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации (происшествии);

2.10. знать критерии, формы ЧС, порядок сбора, обработки данных об угрозе и возникновении ЧС (происшествия), регламент представления донесений, докладов в ОДС ЦУКС МЧС России по АК при ЧС (происшествии) и при несении дежурства в повседневном режиме деятельности;

2.11. при получении неблагоприятного прогноза о возможном возникновении ЧС (происшествия) на территории района готовить и своевременно представлять в ОДС ЦУКС МЧС России по АК формализованные документы по детализированному прогнозу возможного возникновения ЧС (происшествия);

2.12. представлять оперативный прогноз главе района, ДДС территориального звена ТП РСЧС, главам (Администратий) сельсоветов в соответствии со складывающейся оперативной обстановкой на территории муниципального образования (поселения).

2.13. готовить и представлять главе района, в ОДС ЦУКС МЧС России по АК сведения об оперативной обстановке и деятельности служб территориального звена ТП РСЧС за сутки;

2.14. разрабатывать и своевременно корректировать паспорта безопасности района, поселений, территорий. В случае выявления недостатков по ведению паспортов ГУ МЧС России по АК устранять замечания в установленные сроки;

2.15. принимать от населения, старост населенных пунктов, глав (Администратий) сельсоветов сообщения о ЧС и происшествиях (авариях, ДТП, происшествиях на водных объектах и т.д.);

2.16. обрабатывать и анализировать полученные сведения о ЧС (происшествии), определять ее масштабы и состав ДДС, привлекаемых для экстренного реагирования на ЧС (происшествие), оповещать их о переводе в один из режимов функционирования: повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС) или возникновении ЧС4

2.17. знать порядок оповещения населения, в случае угрозы или возникновения ЧС (происшествия), незамедлительно проводить оповещение населения;

2.18. своевременно представлять в ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по АК формализованные документы при возникновении ЧС (происшествия), при проведении тренировки с ЕДДС Администрации района;

2.19. организовывать работу с ДДС предприятий, учреждений, организаций территориального звена ТП РСЧС по ежедневному уточнению (не реже двух раз в сутки), сбору сведений об обстановке на территории района;

2.20. уметь работать на компьютере в текстовых и графических программах;

2.21. уметь работать с программой видеоконференцсвязи PolycomPVX в ведомственной сети МЧС России, знать правила поведения на селекторных совещаниях, форму доклада по оперативной обстановке и чрезвычайной ситуации;

2.22. уметь работать с программой Skype в сети Интернет;

2.23. соблюдать Правила пожарной безопасности, техники безопасности при работе со средствами автоматизации и связи, а также в повседневной деятельности на рабочем месте;

2.24. своевременно и грамотно заполнять служебную документацию согласно перечню документов ЕДДС;

2.25. прибывать в любое время к месту работы при возникновении ЧС на территории района;

2.26. в течение дежурной смены осуществляет охрану здания Администрации Ребрихинского района и гаражей по адресу: с. Ребриха пр-т Победы, 39, режимных помещений расположенных в здании (каб. №32, № 40) в нерабочее время по средствам системы видеонаблюдения и звуковой сигнализации;

2.27. осуществляет контроль за показаниями информации о противопожарной защите здания Администрации Ребрихинского района;

2.28. осуществляет мониторинг программного обеспечения противопожарного обеспечения образовательных учреждений района, через электронную программу ООО «Элит Климат».

Оперативный дежурный имеет право:

3.1. запрашивать информацию об оперативной обстановке на территории населенных пунктов от глав (Администратий) сельсоветов, специалистов сельсоветов, старост, ДДС объектов;

3.2. информировать в первоочередном порядке главу района, председателя КЧС и ПБ, начальника местного пожарно-спасательного гарнизона, начальника отдела по делам ГОЧС и МР о выезде сил и средств территориального звена ТП РСЧС на ликвидацию ЧС (происшествия), об изменении оперативной обстановки на месте проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

3.3. контролировать действия служб, предприятий, учреждений, организаций, в том числе территориального звена РСЧС и должностных лиц по выполнению их функций, связанных с жизнеобеспечением и ликвидацией аварийных ситуаций, а также по предоставлению необходимой информации для главы района;

3.4. вносить предложения по вопросам улучшения организации несения службы оперативными дежурными, технического переоснащения и развития ЕДДС главе района, через начальника отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района;

3.5. вносить предложения начальнику отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района по совершенствованию организации дежурства ДДС предприятий и организаций, расположенных на территории района.

Оперативному дежурному запрещается:

1. покидать рабочее место без разрешения начальника отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района и старшего оперативного дежурного ЕДДС;

2. допускать в рабочее помещение посторонних лиц;

3. вести телефонные переговоры, не связанные с исполнением служебных обязанностей;

4. использовать средства связи, имеющиеся в ЕДДС, не по назначению;

5. копировать и передавать служебную информацию посторонним лицам, организациям;

6. выполнять обязанности, не связанные с несением дежурства.

IV. Ответственность

Оперативный дежурный несет персональную ответственность:

4.1. за несвоевременность доведения оперативной информации до главы района, председателя КЧС и ПБ, начальнику отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района, начальнику местного пожарно-спасательного гарнизона для организации принятия необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды;

4.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.3. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иные персональные и конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.4. за сохранность имущества, находящегося в его ведении.