



Минобрнауки России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Экономики и управления

Кафедра Управления, организации производства и отраслевой экономики

Направление подготовки (специальность) 380303 Управление персоналом

Отчет по производственной практике

наименование (вид) практики

Выполнил студент гр.УП-18
Чикалова И.А.

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

Специалист по работе с кадрами
МКУ «ЕДДС г. Армянск»
Кузнецова А.С.

(должность руководителя от организации) (ф.и.о.)



(оценка)

(подпись)

12.03.2022г.

(дата)

(должность руководителя от университета) (ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж – 2022

Содержание

Введение.....	3
1. Аналитическая характеристика деятельности предприятия, в том числе в области управления персоналом.....	4
1.1 Краткая характеристика предприятия.....	4
1.2 Политика в области управления персоналом.....	6
2. Проведение оценки персонала организации и разработка рекомендаций по ее результатам.....	10
3. Индивидуальное задание: Изучение потребности развития персонала организации (Управление персоналом бюджетной организации на основе регулирования интенсивности его труда на примере ЕДДС).....	14
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	24
Приложения.....	27

Введение

В период с 16.02.2022 г. по 12.03.2022 г. была пройдена производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Объектом практики выступила «Единая дежурная диспетчерская служба муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым».

Целями производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, связанных с владением навыками сбора данных для проведения анализа существующей системы управления персоналом и оценки процедур регулирования трудовых отношений объекта исследования; оценка эффективности процессов отбора, подбора и адаптации в анализируемой организации.

Задачами производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются формирование у обучающихся навыков в рамках: организационно-управленческого и экономического; информационно-аналитического; социально-психологического и проектного видов деятельности.

В рамках практики были проведены следующие прикладные исследования:
дана аналитическая характеристика деятельности предприятия, в том числе в области управления персоналом;

проведена оценка персонала организации и разработаны рекомендации по ее результатам;

выполнено индивидуальное задание: определены потребности развития персонала организации на основе изучения конкретных бизнес-процессов.

Отчет состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных источников, включающих 16 наименований, 5 приложений.

1. Аналитическая характеристика деятельности предприятия, в том числе в области управления персоналом

1.1 Краткая характеристика предприятия

Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее по тексту – МКУ «ЕДДС») действует на основании Устава (последняя редакция от 21.12.2021 г. № 1011).

Месторасположение МКУ «ЕДДС» – Республика Крым, г. Армянск, мкр. им. Генерала Корявко, д.12.

МКУ «ЕДДС» – это юридическое лицо с момента государственной регистрации, не имеющее цели по извлечению прибыли. Учреждение имеет лицевые счета, через которые оно осуществляет операции с бюджетными средствами.

МКУ «ЕДДС» является органом повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС на территории МО ГО Армянск Республики Крым, обеспечивающим деятельность Администрации в области защиты населения и территорий от ЧС, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, осуществления обмена информацией и оповещения населения при угрозе или возникновении ЧС.

МКУ «ЕДДС» – вышестоящий орган для всех дежурно–диспетчерских служб, действующих на территории МО ГО Армянск, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС. Также Учреждение является координирующим органов по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на происшествия.

Цель создания МКУ «ЕДДС» – повышение готовности Администрации города и служб ГО Армянск к реагированию на угрозы возникновения ЧС. Задачи Учреждения представлены на рис. 1.

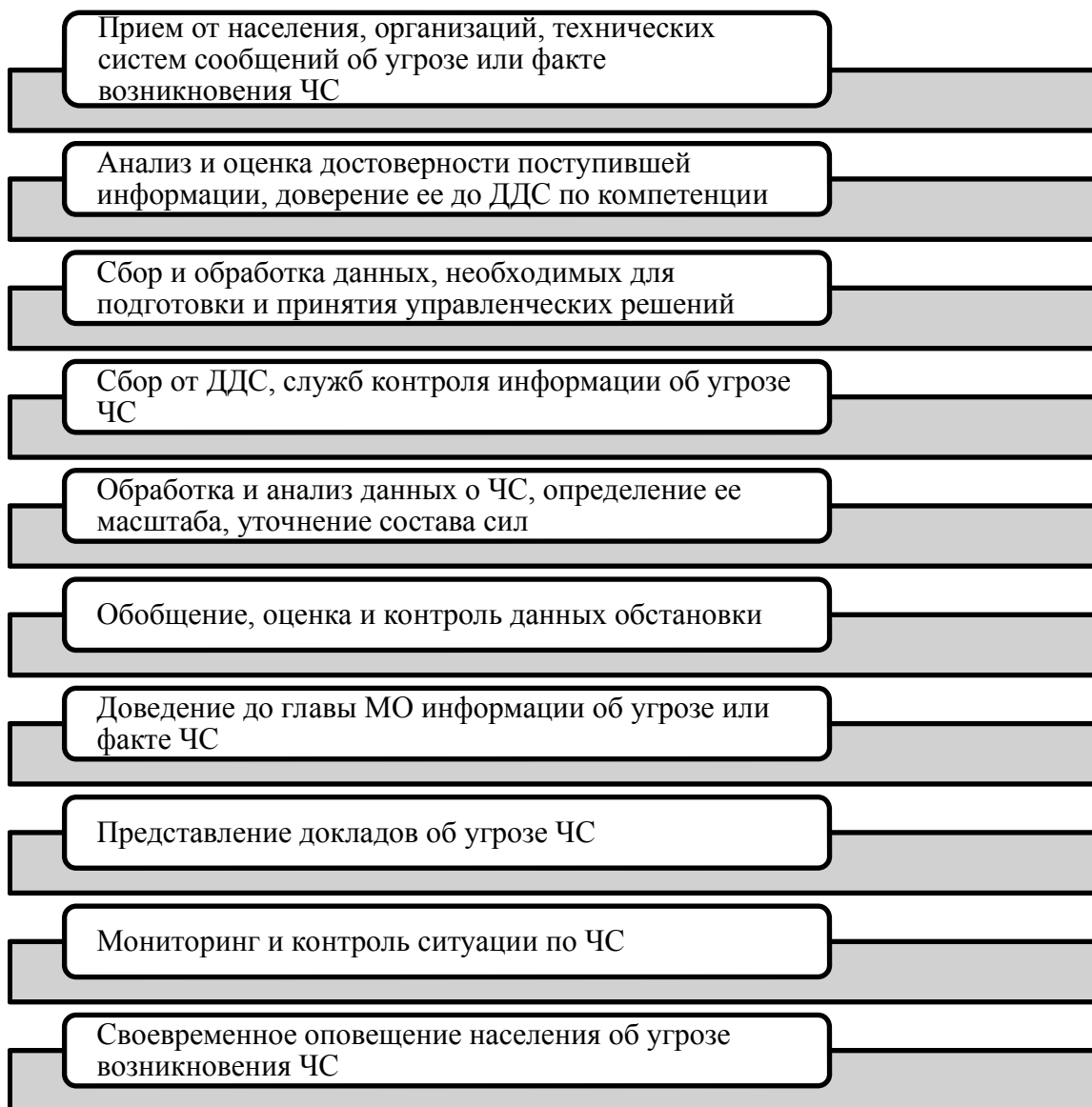


Рисунок 1 Задачи МКУ «ЕДДС»

Общее руководство МКУ «ЕДДС» осуществляет глава администрации ГО Армянска, а непосредственное управление – директор Учреждения. Численность на 01.01.2022 г – 12 чел., включая 4 оперативных дежурных и 4 диспетчера, работающих посменно.

В приложении 1 представлено штатное расписание Учреждения. В организации работы дежурно–диспетчерского персонала предусматриваются дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства. Эти смены и

графики определяются Инструкцией дежурно–диспетчерского персонала. По решению главы Администрации ГО Армянска в состав Учреждения могут быть дополнительно включены специалисты:

дежурные оперативные;

помощники дежурного оперативного – Операторы–112;

аналитики по направлениям (обеспечивающие сбор, обобщение и анализ поступающей из различных источников информации);

технические специалисты (обеспечивающие техническую поддержку систем связи и оповещения, комплекса средств автоматизации);

специалисты иных областей, в случае необходимости и обоснованности введения должностей.

1.2 Политика в области управления персоналом

Представим на рисунке 2 организационную структуру Учреждения.

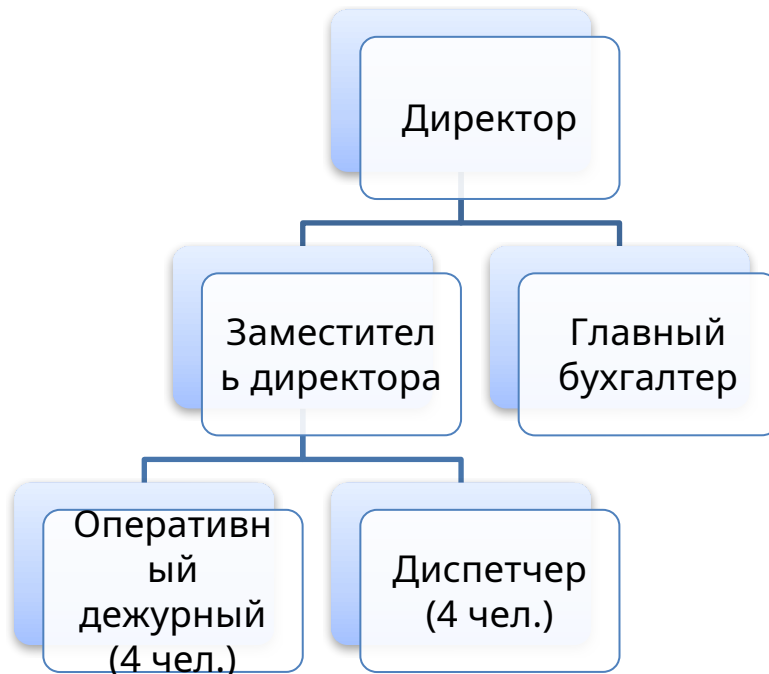


Рисунок 2 Организационная структура МКУ «ЕДДС» на начало 2021 г (согласно штатного расписания)

Все сотрудники имеют образование не ниже среднего профессионального: директор, заместитель, главный бухгалтер и 2 диспетчера – высшее профессиональное образование;

оперативные дежурные и диспетчер – среднее профессиональное образование.

Распределение работников МКУ «ЕДДС» по стажу работы в Учреждении представлено на рисунке 3.

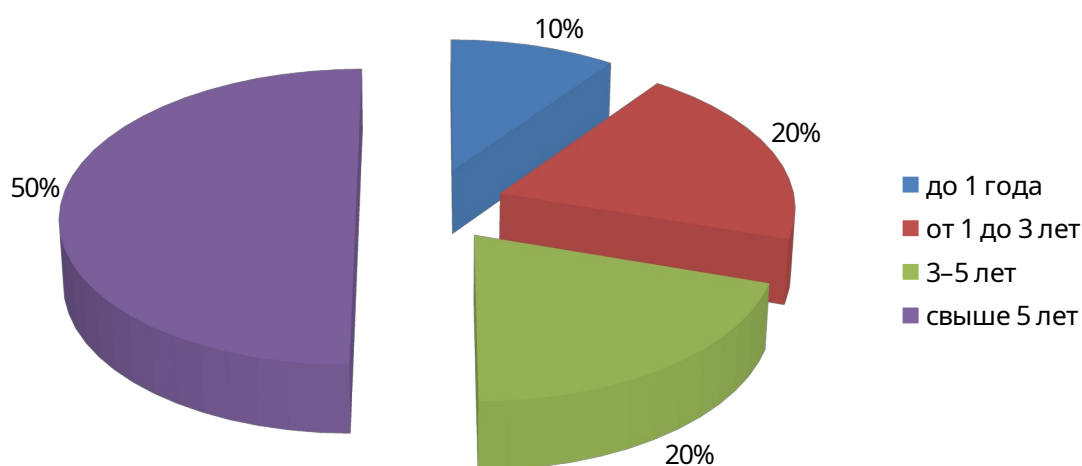


Рисунок 3 Распределение работников МКУ «ЕДДС» по стажу работы в Учреждении, в %

Очевидно, что 50% работников – это опытные работники, которые трудятся в Учреждении более 5 лет. Это является фактором, оказывающим благоприятное влияние на развитие лояльности (приверженности) в коллективе.

Работу с персоналом в МКУ «ЕДДС» осуществляет заместитель директора, который занимается работой по отбору, найму, обучению и адаптации сотрудников. Ведением кадрового документооборота согласно ТК РФ занимается главный бухгалтер. Основная цель кадровой работы в МКУ «ЕДДС» – это своевременное обеспечение Учреждения необходимым количеством квалифицированного, мотивированного персонала. Несмотря на

малочисленность Учреждения, в нем выстроена система кадровой работы по направлениям:

управление численностью;

управление стоимостью;

управление качеством.

В таблице 1 представлены направления работы по кадрам и развитию персонала МКУ «ЕДДС».

Таблица 1 – Направления работы с кадрами в МКУ «ЕДДС»

Направление работы	Реализация	Направление работы	Реализация
Планирование потребности в персонале	нет	Работа по профессиональному продвижению	нет
Подбор, наем и расстановка кадров	да	Осуществление трудовой мотивации	да
Оформление приема, перевода и увольнения	да	Разработка направлений социальной политики	да
Адаптация новичков	да	Анализ использования кадрового потенциала	да
Развитие персонала, обучение и переобучение	да	Изучение причин текучести, неудовлетворенности кадров	нет

Главный бухгалтер выполняет следующие функции: оформление приема, перевода и увольнения работников; оформление, хранение и выдача трудовых книжек; учет личного состава работников, в том числе ведение личных дел; оформление личных карточек; подготовка документов для награждения и поощрения. На период практики данные обязанности были возложены на практиканта, выступающего в роли потенциального служащего на рабочем месте

кадрового работника (хотя согласно штатного расписания такой штатной единицы нет, не исключено ее введение в будущем).

Открытые вакансии в МКУ «ЕДДС» появляются редко. Тем не менее, процедура найма прописана во внутренних документах. Исходной точкой отбора и найма персонала в МКУ «ЕДДС» является определение потребности в персонале, но только на текущий момент. То есть если появилась вакантная должность – тогда и производится текущее планирование.

Любому потенциальному сотруднику МКУ «ЕДДС» предлагает следующие условия:

заключение трудового договора;

знакомство с нормативными документами организации;

разъяснение процедур работа и первичная адаптация на рабочем месте.

В Учреждении активно реализуются мероприятия, направленные на улучшения положения работников. Так, стоит отметить, что заработная плата постоянно индексируется, и растет в динамике согласно утвержденному уровню инфляции.

2. Проведение оценки персонала организации и разработка рекомендаций по ее результатам

Для сотрудников МКУ «ЕДДС» обязательна процедура аттестации 1 раз в 5 лет. Общие результаты оценки проведенной в начале 2021 г. последней аттестации в МКУ «ЕДДС», выглядят следующим образом.

в аттестации не участвовало – 2 чел. (1 чел. находился в отпуске, 1 – не подлежал аттестации);

проходили аттестацию – 8 чел., из них результаты аттестации представлены на рисунке 4.

Результат аттестации позволяет директору МКУ «ЕДДС» провести оценку в целом кадрового потенциала сотрудников для развития и осуществления целевой направленности кадровой политики. Следовательно, аттестация кадров представляет собой комплексную оценку, которая учитывает потенциал и индивидуальный вклад работника в результативность работы МКУ «ЕДДС».

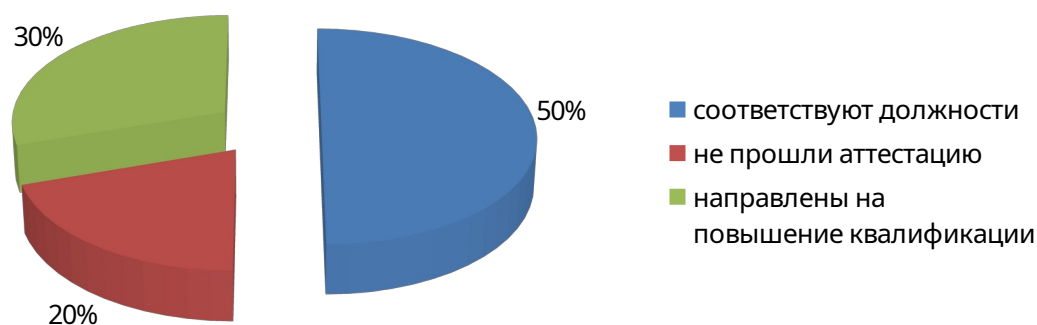


Рисунок 4 Результаты оценки труда работников МКУ «ЕДДС», %

В структуре МКУ «ЕДДС» действует внутреннее Положение «Об обучении и повышении квалификации персонала», согласно которому в Учреждении применяется обучение как с отрывом, так и без отрыва от производства. Для всех работников при принятии в штат проводится первичное обучение – в виде

наставничества. Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания специалистов МКУ «ЕДДС» в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и принадлежность к данному муниципальному учреждению.

С каждым сотрудником заключается трудовой договор, в котором прописывается срок испытания, который устанавливается согласно положениям Трудового кодекса РФ (для обслуживающего персонала и специалистов – не более 3-х месяцев, для руководителей – не более 6 месяцев). В течение испытательного срока работник проходит первичное обучение. Согласно Положению о наставничестве каждому вновь поступившему сотруднику назначается наставник, который вводит в курс дел новичка непосредственно на рабочем месте. Цель такого первичного обучения – познакомить новичка с организацией, ее стратегией, внутренними процедурами и стандартами, а также с обязанностями на рабочем месте.

В таблице 2 показаны основные формы и методы обучения, проводимые для сотрудников МКУ «ЕДДС».

Таблица 2 – Формы и методы обучения в МКУ «ЕДДС»

Виды обучения	Методы	Обязательность	Ответственные лица
С отрывом от производства	Семинары Лекции Конференции	Для руководителей – 1 раз в полгода Для специалистов – один раз в год	Заместитель директора МКУ «ЕДДС»
Без отрыва от производства	Наставничество Презентации Деловые игры Тренинги	Наставничество – обязательно для всех работников. Остальные методы - необязательно для рабочих. Для руководителей – 1 раз в полгода Для специалистов – один раз в год	Заместитель директора МКУ «ЕДДС»

Таким образом, в МКУ «ЕДДС» используются методы обучения кадров без отрыва от производства такие методы как наставничество (за новичком закрепляется сотрудник, знающий о данном рабочем месте все. Если такого сотрудника нет – то таким лицом является старший специалист – оперативный дежурный), тренинги (проводились в конце 2020 г. единожды). Относительно обучения с отрывом от производства работники МКУ «ЕДДС» посещают профильные лекции и семинары (технической направленности, организованные сторонними организациями), а также конференции по профилю деятельности на территории Республики Крым.

Для выявления сильных и слабых сторон организации в целом и в области развития кадров, составим таблицу 3, в результате которой можно сделать выводы об успешности или неэффективности функционирования организации и сферы использования трудовых ресурсов МКУ «ЕДДС» на эффективном уровне.

Таблица 3 – SWOT-анализ внутренней среды организации работы по развитию кадров в МКУ «ЕДДС»

Факторы оценки	1	2	3	4	5
1. Система планирования	x				
2. Текучесть кадров	x				
3. Система обучения				x	
4. Система мотивации				x	
5. Квалификация персонала				x	
6. Организационная структура предприятия				x	
7. Состояние охраны труда					x
8. Численность персонала			x		
9. Корпоративная культура			x		
10. Существующий имидж организации				x	
11. Зарботная плата		x			
12. Способность сотрудников к лидерству		x			
13. Уровень дисциплины труда					x
14. Доверие потребителей			x		
15. Лояльность и приверженность персонала			x		
16. Уровень технической оснащенности				x	
17. Оценка качества работы персонала			x		
18. Уровень компетентности руководителя					x
19. Акцент на принятие в штат молодых сотрудников		x			
20. Система управления конфликтами и стрессами		x			

21.Понимание руководством необходимости затрат на персонал			x		
22.Эргономика рабочих мест			x		
23. Уровень налаженности коммуникаций внутри организации					x
Итого:					

На основании таблицы 3, составляем перечень фактических сильных и слабых сторон деятельности в области развития кадров МКУ «ЕДДС». К наиболее сильным сторонам можно отнести следующие: высокий уровень развития системы мотивации сотрудников; налаженный уровень внутренней коммуникации, высокий уровень дисциплины.

К слабым сторонам системы развития кадров является недостаточное использование кадрового потенциала, а также жесткость в управлении (поскольку дисциплина на высоком уровне). Сотрудники проявляют слабую склонность сотрудников к лидерству и творческой инициативе. Также отмечается и низкая привлекательность труда. Недостаточно проработаны вопросы эргономики рабочих мест.

В целом, главной проблемой является неудовлетворенность заработком и условиями труда. Это подтверждают сами работники, с которыми удалось провести беседы в ходе прохождения практики. Из-за этого в основном работники не проявляют лояльность, встречаются конфликты в коллективе. Социально-психологический климат в коллективе в первую очередь нуждается в изменении, повышении степени благоприятности. Главная цель в повышении эффективности использования трудовых ресурсов МКУ «ЕДДС» – повысить степень удовлетворенности работников за счет создания благоприятных условий для индивидуального развития работника, повышения безопасности его труда, улучшения условий труда.

Описанные направления развития персонала возможны для повышения конкурентоспособности ЕДДС на основе повышения интенсивности труда.

3. Индивидуальное задание: Изучение потребности развития персонала организации (Управление персоналом бюджетной организации на основе регулирования интенсивности его труда на примере ЕДДС)

Проведенная аналитическая характеристика деятельности ЕДДС и оценка персонала организации позволяют определить направления развития сотрудников.

В настоящее время крупные организации тратят на развитие персонала множество средств. Эти расходы являются инвестициями организации в развитие своих сотрудников, от которых она ожидает отдачу в виде повышения производительности, т.е. увеличения вклада каждого сотрудника в достижение целей организации.

При повышении квалификации и приобретении новых навыков и знаний кадры становятся более конкурентоспособными на рынке труда, и получают больше возможностей для профессионального роста как внутри своей организации, так и за ее границами. В связи с современными тенденциями на рынке труда организации должны инвестировать средства в развитие персонала, так как от того, насколько профессиональным является кадровый состав организации, зависит положение ее на рынке.

Направления развития персонала организации ЕДДС включает 3 направления:

обучение;

адаптация;

перспективная и текущая оценка персонала.

Все методы обучения сотрудников, как правило, разделяют на две группы: обучение на рабочем месте и обучение вне рабочего места. Обучение на рабочем месте (внутрифирменное обучение персонала), так или иначе, связано с выполнением повседневных обязанностей. Оно считается менее затратным и

помогает сотрудникам войти в процесс работы, однако, цель и порядок обучения в этом случае могут теряться за выполнением текущих задач. Существует несколько видов обучения на рабочем месте: наставничество, когда менеджер проводит обучение параллельно с основной работой; копирование, когда сотрудник прикрепляется к более опытному коллеге и повторяет его действия; делегирование, когда сотрудникам поручается выполнение задачи, а результат анализируется менеджером; ротация, когда сотрудника для получения новых знаний переводят на другую работу на определенный срок; метод усложняющихся знаний, когда задачи работникам даются по мере повышения сложности, а на заключительном этапе сотрудник сам выполняет всю работу.

Обучение вне рабочего места считается более затратным, однако, оно позволяет лучше спланировать и дидактически проработать процесс обучения, что быстро дает положительные результаты. Наиболее распространенные виды обучения вне рабочего места: лекции, позволяющие профессионалу изложить большой объем информации в кратчайший срок; деловые игры, позволяющие в игровой форме разобрать учебный материал; кейсы, призванные заставить работников проанализировать выдуманную или реальную ситуацию; моделирование, помогающее примерить одному сотруднику роль другого с целью получения практического опыта. Обучение следует из оценки персонала МКУ «ЕДДС», которая проводится в виде аттестации 1 раз в 5 лет.

Особенную проблематику в управлении кадрами вызывают процессы адаптации, что связано с тем, что новички всегда работают менее эффективно, чем хотелось бы. Причин немало: любой человек должен вникнуть в специфику работы, понять свои обязанности, изучить организационные связи на предприятии. Именно поэтому в компании должна использоваться адаптация персонала, чтобы новички быстро могли включиться в ритм.

Система адаптации персонала – важнейший элемент общей системы управления кадрами в компании. Система адаптации – это полный комплекс мероприятий, позволяющих сотрудникам освоиться, побороть стресс, который

возникает из-за новой обстановки, условий труда, нового коллектива, дополнительных функций.

Адаптация в трудовом коллективе обычно длится 4–8 и более недель. Однако если адекватной системы адаптации нет, то новые работники вынуждены бороться со стрессом, налаживать контакт с коллективом и привыкать к новой обстановке, а не сосредотачиваться на своих обязанностях. В этом случае фирма рискует понести убытки. Именно поэтому в современных компаниях разработке системы адаптации персонала уделяют повышенное внимание.

Интенсивность труда может быть оценена как единый, общий фактор, включающий в себя сразу несколько элементов (показатели интенсивности труда):

эффективность использования рабочего времени. Конкретно для интенсивности необходимо учитывать плотность рабочих графиков. Отсутствие простоев, незапланированных перерывов, сбоев в работе, ожидания, выполнения работы соседним, подразделением или другим работником;

степень сложности трудовых процессов. Здесь необходимо учитывать интеллектуальные усилия работников МКУ «ЕДДС». Обычно от такого типа работы сотрудники быстрее устают. Если же даже минимальная ошибка может создать срыв работы, тогда к повышению интенсивности следует подходить предельно осторожно. Здесь лучше уменьшить время работы конкретной смены (сделать с двух смен три), чтобы снизить уровень усталости.;

как часто повторяются выполняемые действия. В этом случае задействуется принцип «доведения до автоматизма», но не следует им злоупотреблять. Ведь если своевременно не давать сотруднику отдыхать, он начнет допускать ошибки и браки в работе;

сколько работы выполняет один сотрудник. Не стоит на одного человека возлагать все самые ответственные функции, потому, что он их делает лучше всех. Подобное решение может стать причиной произвольных ошибок из-за банальной усталости.

Анализ использования рабочего времени работников МКУ «ЕДДС» рассмотрим на примере 2021 г.

В таблице 4 приведем исходные данные для анализа.

Таблица 4 – Исходные данные для статистического анализа эффективности использования рабочего времени

Показатель	Значение
Среднесписочное число работников	12
Отработано чел.-дней всеми работниками	2215
Число чел.-дней целодневных простоев	3
Число чел.-дней неявок на работу, всего	435
- ежегодные отпуска	180
- учебные отпуска	35
- отпуска в связи с родами	0
- неявки по болезни	289
- прочие неявки, разрешенные законом	5
- неявки с разрешения администрации	26
- прогулы	0
Число чел.-дней праздничных и выходных	113
Число отработанных чел.-часов всего	17522
в том числе сверхурочно	222

Календарный фонд рабочего времени рассчитывается как сумма числа человеко-дней явок и неявок на работу или отработанных и неотработанных человеко-дней:

$$\text{ФРВ}_к = 2215 + 3 + 435 = 2653 \text{ чел.-дней}$$

$\text{ФРВ}_к$ равен произведению среднесписочной численности рабочих на количество календарных дней в году: $12 * 365 = 4380$

Табельный фонд рабочего времени определяется вычитанием из календарного фонда времени человеко-дней праздничных и выходных:

$$\PhiРВ_t = 2653 - 113 = 2540 \text{ чел.-дней}$$

Максимально возможный фонд рабочего времени представляет собой максимальное количество времени, которое может быть отработано в соответствии с трудовым законодательством. Величина его равна календарному фонду за исключением числа человеко-дней ежегодных отпусков и человеко-дней праздничных и выходных:

$$\PhiРВ_{\max} = 2653 - 113 - 180 = 2360 \text{ чел.-дней.}$$

На основании абсолютных показателей рабочего времени в человеко-днях исчисляются относительные показатели, характеризующие степень использования того или иного фонда времени. Для этого определяется удельный вес отработанного времени в соответствующем фонде рабочего времени.

$$K - \text{нт исп. } \PhiРВ_k = \frac{\text{Число отработанных чел. - дней}}{\PhiРВ_k} = \frac{2215}{2653} = 0,8349, \text{ или } 83,49\%$$

$$K - \text{нт исп. } \PhiРВ_m = \frac{\text{Число отработанных чел. - дней}}{\PhiРВ_m} = \frac{2215}{2540} = 0,8720, \text{ или } 87,2\%$$

$$K - \text{нт исп. } \PhiРВ_{\max} = \frac{\text{Число отработанных чел. - дней}}{\PhiРВ_{\max}} = \frac{2215}{2360} = 0,9386, \text{ или } 93,86\%$$

Коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени характеризует степень фактического использования того времени, которое максимально могли отработать работники МКУ «ЕДДС». Неиспользованное рабочее время в МКУ «ЕДДС» составило 6,14% (100%-93,86%).

Основываясь на приведенных выше данных, рассчитаем относительные показатели неиспользованного рабочего времени. Удельный вес времени, не использованного по уважительным причинам, в максимально возможном фонде рабочего времени представляет собой отношение числа человеко-дней неявок на работу по уважительным причинам к максимально возможному фонду рабочего времени в человеко-днях:

$$Уд. \text{ вес} = \frac{35+289+5}{2360} = 0,14, \text{ или } 14\%$$

Удельный вес потерь рабочего времени в максимально возможном его фонде равен отношению суммы числа человеко-дней целодневных простоев и неявок по неуважительным причинам к максимально возможному фонду рабочего времени:

$$Уд. \text{ вес} = \frac{3+26}{2360} = 0,013, \text{ или } 1,3\%$$

Таким образом, максимально возможный фонд рабочего времени распределяется следующим образом (таблица 5).

Таблица 5 – Максимально возможный фонд рабочего времени, %

Показатель	Значение
Отработанное время	93,86
Время, не использованное по уважительным причинам	4,84
Потери рабочего времени	1,3
ФРВ _{max}	100,0

Средняя продолжительность рабочего периода (года) показывает среднее число дней, отработанных одним работником за тот или иной период. Рассчитывается этот показатель как отношение числа отработанных человеко-

дней в течение изучаемого периода к среднесписочной численности работников за данный период. Средняя фактическая продолжительность рабочего года составляет: $2215 / 10 = 22,2$ дней.

Число целодневных простоев в среднем на одного работника находится делением числа человеко-дней целодневных простоев на среднесписочную численность работников. В среднем на одного работника приходится целодневных простоев $3 : 10 = 0,3$ дня.

Итак, сумма всех средних показателей за год в расчете на одного работника составляет $22,2 + 0,3 = 22,5$ дней.

Степень использования рабочего периода отражает коэффициент использования рабочего периода ($K_{и.р.п.}$). Он исчисляется следующим образом:

$$K_{и.р.п.} = \frac{Ср. факт. прод-ть раб. периода}{Ср. max возм. прод-ть раб. периода}$$

Фактическая продолжительность рабочего года составляет 221,58 дня, а максимально возможная продолжительность рабочего года определяется как отношение максимально возможного фонда рабочего времени к среднесписочной численности рабочих:

$$T_{maxвозм} = \frac{2360 \text{ чел.} - \text{дн.}}{10} = 236 \text{ дней.}$$

Следовательно,

$$K_{и.р.п.} = \frac{221,58}{236} = 0,9389, \text{ или } 93,89\%.$$

Таким образом, рабочее время в МКУ «ЕДДС» используется не на полную мощность. Очевидно, что подобные факторы приводят к простоям, могут приводить к появлению нарушений дисциплины, а, следовательно, оказать негативное влияние на рост производительности труда.

Рассчитаем прямой показатель интенсивности труда диспетчера МКУ «ЕДДС» (таблица 6).

Таблица 6 – Расчет интенсивности труда диспетчера МКУ «ЕДДС»

Наименование	Средняя продолжительность, сек	Количество в минуту по нормативу	Количество в минуту фактическое	Соответствие нормативу %
Движение пальцев (сжать–разжать)	0,82	73	90	123
Движение запястья, качание кисти руки	0,95	63	105	167
Движение предплечья размахом	1,21	50	68	136
Движение руки на длину 400 мм	1,45	41	45	110
Повороты корпуса на 45–90	1,49	40	45	113
Сесть и встать	4,37	14	20	143
Комплексные движения предплечья и кисти руки	0,26	231	400	173
Зрительные операции	50,2	1	1	100

В среднем соответствие нормативам напряженности труда составляет выше чем 100%, а значит работники перегружены. Это не способствует повышению производительности, а, следовательно, и уровню удовлетворенности работой.

Предлагается изменить систему нормирования для диспетчеров (таблица 7).

Таблица 7 – Предлагаемые мероприятия

Комплекс решений	Планируемые результаты
Выбор конкретных методов и способов установления норм труда для работников при выполнении различных видов работ.	Применение методологии нормирования труда всех категорий работников
Определение порядка внедрения установленных норм.	Применение принципов оценки интенсивности труда.
Проведение аттестации, замены, пересмотра установленных норм после оценки их напряженности.	Нормирование всех трудовых процессов и обеспечение высокого качества норм трудовых затрат
Внедрение набора конкретных показателей производительности и интенсивности труда, а также других трудовых показателей.	Минимизация сроков определения норм труда.
Разработка и утверждение форм отчетной и статистической документации по учету рабочего времени, интенсивности и производительности труда.	Обеспечение информацией об интенсивности труда, выполнении норм труда, производительности труда.

Заключение

По результатам прохождения практики, можно говорить о том, что ее цель достигнута.

Были рассмотрены организационные условия деятельности муниципального казенного учреждения «ЕДДС», численность которого невелика – всего 12 чел.

Между тем, было выяснено, что, даже имея такую малую численность кадров, работа в области их развития ведется, пусть и в небольшом количестве.

В структуре МКУ «ЕДДС» действует внутреннее Положение «Об обучении и повышении квалификации персонала», согласно которому в Учреждении применяется обучение как с отрывом, так и без отрыва от производства. Для всех работников при принятии в штат проводится первичное обучение – в виде наставничества. На основе подхода в нормировании труда были рассчитаны показатели использования рабочего времени и прямой интенсивности труда (расчет затрат по норме и фактически).

В задачи по дальнейшему развитию персонала МКУ «ЕДДС» на основе планирования уровня интенсивности труда нужно включить следующие:

установление и внедрение норм трудовых затрат на выполнение различных работ в целом по предприятию;

тарификация работ и определение отдельных расценок;

контроль за введением установленных норм труда и соблюдением организационно-технических условий, предусмотренных ими и требованиями рациональной организации трудовых процессов на каждом рабочем месте;

проведение аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на основе оценки их качества в т.ч. напряженности.

Список использованных источников

Абросимова, А.Е. Развитие персонала на основе формирования карьерного роста в организации / А.Е. Абросимова // Научные исследования, 2017. – № 11(89). – С.167–180.

Акулич, В.А. Исследуем трудовые ресурсы / В.А.Акулич // Финансовый директор. – 2018. – №5. – С.33-45.

Басовский, Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 265с.

Белокрылова, О.С. Экономика труда: конспект лекций / О.С.Белокрылова, Е.В.Михалкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 224 с.

Герасимов, Б.Н. Инструменты обеспечения технологий решения задач управления организации / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов // Управленческие науки, 2018. – № 6. – С.115–119.

Гужина, Г.Н. Система кадрового планирования персонала / Г.Н, Гужина, В.Г. Ежкова // Среднерусский вестник общественных наук, 2019. – № 14. – С.78–83.

Ерохина, Р.И. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии / Р.И. Ерохина. – Минск: Новое издание, 2018. – 322с.

Кибанов, А.Я. Экономика и социология труда: учебник / А.Я.Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 584 с.

Крикун, О.А. Организационные аспекты кадрового менеджмента в условиях нестабильности экономики / О.А. Крикун, Ду Уцзинский // Архивариус, 2017. – № 10(89). – С.50–57.

Кудряшов, В.С. Система кадрового планирования организации / В.С. Кудряшов // Стратегии бизнеса, 2018. – № 1. – С.809–815.

Маккаева, Р.А. Анализ и оценка трудовых ресурсов организации / Р.А. Маккаева // Вопросы устойчивого развития общества. – 2021. – № 3. – С.212–217.

Погосян, Г.Р. Экономика труда: учебник / Г.Р.Погосян, Л.И.Жуков. – М.: Экономика, 2017. – 304 с.

Полюшко, Ю.Н. Анализ трудовых ресурсов и система стимулирования работников предприятия / Ю.Н. Полюшко // Экономика и управление: проблемы, решения. – 2021. № 1(109). – С.125–131.

Потемкин, В.К. Управление персоналом [Текст]: учебник / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 389 с.

Руденко, А.М. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А.М. Руденко. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 480 с.

Софронов, Д.Н. Система кадрового планирования организации / Д.Н. Софронов // Вестник науки и образования, 2020. – № 5(67). – С.80–91.



АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА АРМЯНСЬК
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АРМЯНСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪБЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРМЯНСК ШЕЭР
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2016

№ 372

О создании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация города Армянска **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать путем учреждения муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее – МКУ «ЕДДС г. Армянск»). Тип учреждения - казенное.
2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (прилагается).
3. Определить юридический адрес, место нахождения, почтовый адрес и место хранения документов МКУ «ЕДДС г. Армянск» по следующему адресу: 296012, Республика Крым, г. Армянск, микрорайон им. Генерала Корявко, д. 21.
4. Установить предельную штатную численность МКУ «ЕДДС г. Армянск» в количестве 12 человек.
5. Руководителю МКУ «ЕДДС г. Армянск» осуществить все необходимые юридические и организационные действия, направленные на государственную регистрацию учреждения.
6. Сектору муниципального имущества и жилищных вопросов администрации города Армянска подготовить проект постановления администрации города Армянска о закреплении за МКУ «ЕДДС г. Армянск» муниципального имущества на праве оперативного управления, необходимого для осуществле-

ния деятельности учреждения.

7. Финансовому управлению администрации города Армянска осуществлять финансирование МКУ «ЕДДС г. Армянск» в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Угольникову В.З.

Глава администрации



В.А. Телиженко

УТВЕРЖДЕНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА АРМЯНСКА ОТ 21.12.2021 № 40Н

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АРМЯНСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
в новой редакции**

г.Армянск
2021

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
Правительственной комиссии
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности
от 28 августа 2015 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) муниципального образования с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - система - 112).

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

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

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления и служб муниципального образования к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальных

образований по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС муниципального образования осуществляет руководитель органа местного самоуправления, непосредственное - начальник ЕДДС муниципального образования.

1.1.7. ЕДДС муниципального образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.1.8. ЕДДС муниципального образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) главного управления МЧС России (далее - ГУ МЧС России) по субъекту Российской Федерации, подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

1.2. Основные задачи ЕДДС муниципального образования

1.2.1. ЕДДС муниципального образования выполняет следующие основные задачи:

прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);

оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории муниципального образования) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией муниципального образования, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования;

информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

оповещение и информирование ЕДДС муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

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

1.3. Основные функции ЕДДС муниципального образования

1.3.1. На ЕДДС муниципального образования возлагаются следующие основные функции:

осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

информационное обеспечение координационных органов РСЧС муниципального образования;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до

ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения муниципального образования;

доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

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

1.4. Состав и структура ЕДДС муниципального образования

1.4.1. ЕДДС муниципального образования включает в себя: руководство

ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В состав руководства ЕДДС входят: начальник ЕДДС и не менее двух его заместителей: по управлению и средствам связи; по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий). В состав оперативной дежурной смены должны быть включены оперативный дежурный и диспетчер ЕДДС. При вводе в эксплуатацию системы - 112 в состав оперативной дежурной смены также входит операторский персонал (диспетчеры) системы - 112.

1.4.3. Количество диспетчеров системы - 112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

1.4.4. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы - 112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых органом местного самоуправления.

1.4.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек - первой категории особой группы.

1.4.7. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС: средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения; средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видеоконференцсвязи;

прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей; метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.8. Средства связи ЕДДС муниципального образования должны

обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных; прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»; коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

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

1.4.9. 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 экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

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

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

1.4.12. Системой оповещения должна обеспечивать передачу:

сигналов оповещения;

речевых (текстовых) сообщений;

условных сигналов.

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

1.4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения муниципального образования;

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

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

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

план взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда; схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорта безопасности муниципального образования и ПОО, паспорта территории муниципального образования, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты муниципального образования и субъекта Российской Федерации (в том числе и в электронном виде);

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

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

схемы управления и вызова; схема местной системы оповещения;

телефонные справочники;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;

формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

расчет сил и средств муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

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

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Режимы функционирования ЕДДС муниципального образования

2.1.1. ЕДДС муниципального образования функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает руководитель органа местного самоуправления.

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС муниципального образования осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС муниципального образования обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

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

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

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

внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.

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

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по назначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС муниципального образования, а ЕДДС муниципального образования незамедлительно передает информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС муниципального образования и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС муниципального образования. В повышенной готовности ЕДДС муниципального образования обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации муниципального образования, ЕДДС муниципального образования, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории субъекта Российской Федерации, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

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

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС муниципального образования в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС муниципального образования, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС муниципального образования выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживанием передвижения оперативных групп по территории муниципального образования;

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

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

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

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС муниципального образования. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС муниципального образования всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС муниципального образования, ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

2.1.10. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС муниципального образования в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС муниципального образования при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС муниципального образования в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и

защиты населения субъекта Российской Федерации предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС муниципального образования

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС муниципального образования от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС муниципального образования, а при создании системы - 112 - диспетчерами системы - 112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС муниципального образования поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования немедленно докладывает руководителю органа местного самоуправления, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, 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 ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), 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 ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС муниципального образования (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего

уровня.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС муниципального образования и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС муниципального образования

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС муниципального образования осуществляется начальником ЕДДС (как руководителем муниципального казенного учреждения). Начальник ЕДДС муниципального образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления.

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

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

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС муниципального образования, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации по плану утвержденному начальником ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации проводятся ежедневно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС муниципального образования проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС

муниципального образования осуществляется:

в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

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 ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

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

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС муниципального образования, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

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

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации согласно графиков и планов стажировки.

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

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется руководителю органа местного самоуправления.

3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС муниципального образования

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС муниципального образования должен знать:

административную структуру муниципального образования и структуру системы - 112 субъекта Российской Федерации. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности муниципального образования и

адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном образовании;

административные границы муниципального образования, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном образовании;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальном образовании;

зону территориальной ответственности ЕДДС муниципального образования и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального образования;

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

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда муниципального образования, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации; риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального образования;

порядок информационного обмена.

3.2.2. Начальник ЕДДС муниципального образования должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы - 112.

3.2.3. 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.

3.2.4. Требования к начальнику ЕДДС муниципального образования:

высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Оперативный дежурный ЕДДС должен знать:

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

структуру и технологию функционирования ЕДДС; нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС; документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам; правила ведения документации.

3.2.6. Оперативный дежурный ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; обеспечивать оперативное руководство и управление пожарноспасательными подразделениями муниципального образования - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией муниципального образования и органами местного самоуправления;

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

использовать гарнитуру при приёме информации;

четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

применять коммуникативные навыки;

быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки; сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7 Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального образования;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

3.2.8. Требования к оперативному дежурному ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС муниципального образования;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Диспетчер системы - 112 должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации и муниципального образования, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС муниципального образования, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации;

организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы - 112 муниципального образования в различных режимах функционирования;

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

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального образования;

паспорта территории муниципального образования, объектов экономики; административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности муниципального образования и субъекта Российской Федерации, а также другую информацию о регионе.

3.2.10. Диспетчер системы - 112 должен уметь:

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе - 112 стандартами, правилами и процедурами;

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации; обеспечивать ведение необходимой документации системы - 112; использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента; безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к диспетчеру системы - 112:

образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы - 112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.12. ЕДДС муниципальных образований могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

3.3. Требования к помещениям ЕДДС муниципального образования

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

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС муниципального образования

3.4.1. 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 августа 2008 г. № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ руководства и обслуживающего персонала;

активное оборудование локальной вычислительной сети;

структурированная кабельная сеть; серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных;

комплект оргтехники; средства связи;

АРМ управления местной системой оповещения;

средства видеотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

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

прибор радиационного контроля; источники

гарантированного электропитания.

3.4.3. 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.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. ЕДДС муниципального образования осуществляет свою деятельность в лице соответствующего юридического лица (муниципального казенного учреждения).

В отдельных случаях, по согласованию с руководством Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, ЕДДС муниципального образования может осуществлять свою деятельность на базе пожарно-спасательных частей.

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС муниципального

образования может осуществляться из:

средств бюджета муниципального образования;
иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ЕДДС г. Армянск»
/В.В. Крамаренко/
от 03 октября 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования
городской округ Армянск Республики Крым»

Приложени 5

УТВЕРЖАЮ
Директор МКУ «ЕДДС г. Армянск»
Крамаренко
« 01 февраля 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
оперативного дежурного
муниципального казённого учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования
городской округ Армянск Республики Крым»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность оперативного дежурного муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее – оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск»).

1.2. Назначение и освобождение от должности оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск» осуществляется на основании приказа директора МКУ «ЕДДС г. Армянск».

1.3. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» при выполнении функциональных обязанностей **подчиняется:**

- Директору МКУ «ЕДДС г. Армянск»;
- При необходимости главе администрации г. Армянск или лицу, его замещающему, а также руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и гражданской обороны (далее – ГО).

1.4. Во время отсутствия оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск» (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет диспетчер МКУ «ЕДДС г. Армянск».

1.5. В своей работе оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» руководствуется:

- 1.5.1. Конституцией Российской Федерации.
- 1.5.2. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.5.3. Федеральным Законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».
- 1.5.4. Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.5.5. Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5.6. Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2010 №1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации».

1.5.7. Протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 28.08.2015 №7 «Положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования».

1.5.8. Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым».

1.5.9. Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее - Устав МО ГО Армянск).

1.5.10. Требованиями Национального стандарта Российской Федерации 22.7.01-2016 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

1.5.11. Иными федеральными законами.

1.5.12. Указом Президента Российской Федерации.

1.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5.14. Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

1.5.15. Конституцией Республики Крым.

1.5.16. Нормативными правовыми актами Республики Крым.

1.5.17. Нормативными правовыми актами Армянского городского совета Республики Крым и администрации города Армянска Республики Крым (далее – Администрация).

1.5.18. Уставом МКУ «ЕДДС г. Армянск».

1.5.19. Настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования к оперативному дежурному МКУ «ЕДДС г. Армянск»

2.1. На должность оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск» назначаются лица со средним профессиональным или высшим образованием без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» должен **знать:**

2.2.1. Административную структуру муниципального образования городского округа Армянск (далее - МО ГО Армянск) и структуру системы-112 Республики Крым.

2.2.2. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности МО ГО Армянск и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в МО ГО Армянск.

2.2.3. Административные границы МО ГО Армянск, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в МО ГО Армянск.

2.2.4. Организацию системы дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС) в МО ГО Армянск.

2.2.5. Зону территориальной ответственности МКУ «ЕДДС г. Армянск» и зоны территориальной ответственности ДДС экстренного реагирования, действующих на территории МО ГО Армянск.

2.2.6. Дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий).

2.2.7. Потенциально опасные объекты (далее - ПОО), социально-значимые объекты (далее – СЗО), расположенные в МО ГО Армянск, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники.

2.2.8. Назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы, порядок выполнения возложенных на неё задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования установленного на пункте управления МКУ «ЕДДС г. Армянск».

2.2.9. Наименование объектов и населённых пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения.

2.2.10. Правила техники безопасности при использовании средств автоматизации.

2.2.11. Риски возникновения ЧС характерные для МО ГО Армянск.

2.2.12. Порядок обмена информацией.

2.2.13. Руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск».

2.2.14. Структуру и технологию функционирования МКУ «ЕДДС г. Армянск».

2.2.15. Нормативные документы, регламентирующие деятельность МКУ «ЕДДС г. Армянск».

2.2.16. Документы, определяющие деятельность оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск» по сигналам ГО и другим сигналам.

2.2.17. Правила ведения деловой документации.

2.3. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» должен уметь:

– Пользоваться радиостанциями, аппаратурой, факсом, множительной техникой и прочим оборудованием, установленном на рабочем месте;

– Эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями (Word, Excel, Power Point) или эквивалент, специализированным программным обеспечением «Комплекс технических средств оповещения «П-166М» (далее – «КТС оповещения «П-

166М)), чётко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером.

III. Должностные обязанности оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск»

3.1. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» осуществляет сбор и обработку информации об угрозе или факте возникновения ЧС, определяет масштаб, анализ и оценку достоверности поступившей информации, обобщение, оценку и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС, принятие экстренных мер и необходимых решений.

3.1.1. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» **обязан:**

3.1.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативно-правовые акты Республики Крым, Устав МО ГО Армянск, Устав МКУ «ЕДДС г. Армянск» и иные муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение.

3.1.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций МО ГО Армянск.

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

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

3.1.7. Обеспечивать круглосуточный приём сообщений о любых происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС природного, техногенного или биолого – социального характера.

3.1.8. Информировать взаимодействующие ДДС, привлекаемые к ликвидации ЧС сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

3.1.9. Доводить задачи, поставленные вышестоящими органами до ДДС и подчинённых сил постоянной готовности, осуществление контроля за их выполнением.

3.1.10. Обобщать информацию о ЧС и ходе работ по их ликвидации.

3.1.11. Обеспечивать представление докладов (донесений) вышестоящим органам управления по подчинённости об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов).

3.1.12. Осуществлять оперативно – диспетчерскую связь с подразделениями, участвующими в проведении аварийно – спасательных, аварийно - восстановительных и других неотложных работах.

3.1.13. В пределах своих полномочий обеспечивать взаимодействие с органами управления ДДС МО ГО Армянск.

3.1.14. Представлять информацию об угрозе возникновения и факте ЧС руководителю МО ГО Армянск, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ МО ГО Армянск) и руководителю оперативной дежурной смены Центра управления в кризисных ситуациях (далее – ЦУКС) ГУ МЧС России по Республике Крым в соответствии с критериями информации о ЧС.

3.1.15. Осуществлять наращивание сил и средств МКУ «ЕДДС г. Армянск» при переводе её в повышенные режимы функционирования.

3.1.16. Участвовать в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия МКУ «ЕДДС г. Армянск» и ДДС МО ГО Армянск.

3.1.17. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2. В режиме повседневной деятельности оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» **обязан:**

- При принятии дежурства проверить наличие служебной документации и имущества МКУ «ЕДДС г. Армянск» согласно описи;
- Соблюдать меры пожарной безопасности в помещении МКУ «ЕДДС г. Армянск»;
- Уточнить у сменяющегося оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск» общую обстановку за предыдущие сутки на территории МО ГО Армянск (какие были происшествия, кому доведены, какие мероприятия находятся на контроле, какие указания, распоряжения не доведены до исполнителей);
- Уточнить состав сил и средств ДДС экстренного реагирования, привлекаемых на ликвидацию ЧС (происшествий);
- Проверить работу технических средств связи и оповещения, содержать их в чистоте и рабочем состоянии;
- Проверить наличие радио и проводной связи с ДДС экстренных служб и служб жизнеобеспечения;
- Знать порядок доведения сигналов (распоряжений) и действий при ЧС (происшествиях) на территории МО ГО Армянск;
- Вносить в установленном порядке в специализированное программное обеспечение КТС оповещения «П-166М» содержание сообщений и принятые по ним соответствующие меры;
- Вести документацию оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск»;
- Знать гидрометеорологическую обстановку и прогноз на сутки;
- В совершенстве владеть имеющимися средствами управления и связи;

– Доложить директору МКУ «ЕДДС г. Армянск» о приёме - сдачи смены дежурства и после разрешения на смену приступить к исполнению обязанностей. Смена оперативных дежурных МКУ «ЕДДС г. Армянск» производится ежедневно с 08:00 и организуется круглосуточно в соответствии с графиком.

3.3. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» обязан постоянно находиться в помещении, ему **запрещается:**

– Передавать, кому бы то ни было исполнение обязанностей по несению дежурства без разрешения директора МКУ «ЕДДС г. Армянск»;

– Вести телефонные переговоры не связанные с несением дежурства;

– Предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания директора МКУ «ЕДДС г. Армянск»;

– Не допускать в помещение МКУ «ЕДДС г. Армянск» посторонних лиц, кроме должностных лиц и лиц, отвечающих за техническое состояние средств связи и оповещения;

– Отлучаться с места несения дежурства без разрешения директора МКУ «ЕДДС г. Армянск».

3.4. При получении информации о ЧС (происшествии) от населения, объектовых ДДС, либо других источников информации оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» **обязан:**

– Провести анализ и оценку достоверности поступившей информации;

– Обеспечить информирование пожарных подразделений МО ГО Армянск – при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательных формирований и сил Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) – при реагировании на ЧС (происшествия);

– Проводить координацию действий ДДС экстренных служб при реагировании на вызовы;

– Организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия);

– В случае выхода из строя технических средств связи и не возможности передачи информации о ЧС (происшествии) оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» обязан принять все меры и любым доступным способом передать информацию в пожарное подразделение или в аварийно-спасательные формирования.

3.5. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» **имеет право:**

3.5.1. В пределах своих полномочий давать указания ДДС по вопросам организации проведения мероприятий, направленных на предупреждение ЧС (происшествий) или ликвидации её последствий.

– Передать управление ликвидацией произошедшего ЧС (происшествия) соответствующей ДДС, в компетенцию которой входит организация работ по ликвидации ЧС (происшествий).

5.2. При возникновении и классификации ЧС (происшествия), как **«Требующая совместных действий»** оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» **обязан:**

– Немедленно оповестить директора МКУ «ЕДДС г. Армянск», главу администрации г. Армянск, председателя КЧС и ОПБ МО ГО Армянск, а при невозможности доложить руководству, в рамках своих полномочий самостоятельно отдать распоряжение на принятие экстренных мер по предотвращению или ликвидации последствий ЧС (в рамках должностных обязанностей);

– Осуществлять оповещение и передачу оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС (происшествия) и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередного жизнеобеспечению пострадавшего населения;

– Доводить информацию о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах в ДДС экстренных оперативных служб, организаций (объектов), органам РСЧС МО ГО Армянск, ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Крым;

– Передать в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Крым донесение про ЧС (происшествие) подготовленное должностными лицами КЧС и ПБ МО ГО Армянск.

В случае если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативный штаб управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление ликвидацией ЧС передано соответствующим подразделениям МЧС России, оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» в части действий по указанной ЧС выполняет их указания.

VI. Ответственность оперативного дежурного МКУ «ЕДДС г. Армянск»

6.1. Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Армянск» **несёт ответственность за:**

– Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

– Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- Несвоевременное доведение информации о ЧС (происшествиях) директору МКУ «ЕДДС г. Армянск», органам РСЧС, ДДС экстренных оперативных служб;
 - Правильную эксплуатацию и безаварийную работу оборудования, системы автоматизированного оповещения и средств связи, находящихся в помещении МКУ «ЕДДС г. Армянск»;
 - Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
 - Ненадлежащее содержание и сохранность имущества и документации МКУ «ЕДДС г. Армянск».
-