

Свердловской области "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области" (далее - УМЦ) по специальным программам обучения. Практические занятия и стажировка начальника ЕДДС, его заместителей, оперативных дежурных ЕДДС проводятся в составе ОДС ЦУКС. Практические занятия помощников оперативного дежурного ЕДДС - специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112 проводятся в центре обработки вызовов системы-112 Свердловской области. Стажировка помощников оперативного дежурного ЕДДС - специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112 проводится на автоматизированных рабочих местах ЕДДС в течение трех месяцев под контролем персонального наставника из числа наиболее подготовленных сотрудников ЕДДС.

На обучение и повышение квалификации персонал ЕДДС направляется решением директора МКУ «ЦГЗ». Персонал ЕДДС должен проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года службы.

Допуск дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к самостоятельному исполнению служебных обязанностей осуществляется после успешного прохождения обучения по специальной подготовке в УМЦ (при наличии удостоверения (диплома) об успешном освоении специальной программы обучения), успешного прохождения стажировки в течение трех месяцев на рабочих местах ЕДДС под контролем персонального наставника из числа наиболее подготовленных сотрудников ЕДДС, при положительной рекомендации наставника и начальника ЕДДС.

54. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом проведения тренировок (учений) с ЕДДС, разработанным заблаговременно и утвержденным Главой Арамильского ГО, с учетом тренировок, проводимых МЧС России, ЦУКС по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по СО.

С целью повышения эффективности принятия управленческих решений персонал ЕДДС участвует в установленном порядке в проведении совместных тренировок с органами повседневного управления, силами и средствами Свердловской областной подсистемы РСЧС, расположенными на территории Арамильского ГО, проводимых под руководством ЦУКС. Совместные тренировки ОДС проводятся ежемесячно по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по СО.

Тренировки с оперативными дежурными сменами ДДС проводятся в ходе проведения учений и тренировок с органами управления и силами Свердловской областной подсистемы РСЧС, на которые привлекаются ДДС, действующие на территории Арамильского ГО. При этом каждая ОДС должна принять участие в учениях и тренировках не менее двух раз в год.

Ежемесячно начальником ЕДДС проводится анализ состояния дел по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС. Материалы анализа представляются Главе Арамильского ГО.

55. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками, начальником ЕДДС организуется подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС по специальной программе, разработанной МЧС России и утвержденной Протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 02.06.2020 № 2, с последующим принятием зачетов у дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС не реже одного раза в год, по результатам которых принимается решение об их допуске к исполнению служебных обязанностей. Решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к исполнению служебных обязанностей оформляется приказом директора МКУ «ЦГЗ».

Занятия по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводятся начальником ЕДДС в рабочее время. Время и порядок проведения занятий определяется начальником ЕДДС. Учет занятий по профессиональной подготовке ведется в журнале учета профессиональной подготовки ЕДДС, который хранится у начальника ЕДДС.

Глава 12. Требования к защите информации ЕДДС

56. В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

Глава 13. Финансовое обеспечение ЕДДС

57. Финансовое обеспечение создания и деятельности (функционирования, совершенствования и развития) ЕДДС осуществляется за счет средств бюджета Арамильского ГО и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС включают:

1) прогнозируемые расходы бюджета Арамильского ГО на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персоналу ЕДДС;

2) прогнозируемые расходы бюджета Арамильского ГО на оплату услуг связи и программного обеспечения;

3) прогнозируемые расходы бюджета Арамильского ГО на закупку материальных запасов исходя из ежегодного потребления ЕДДС, в том числе расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, специальной формы одежды и прочие затраты;

4) прогнозируемые расходы бюджета Арамильского ГО на закупку основных средств, включая расходы на закупку мебели, оборудование системы видео-конференц-связи, оргтехники и иного оборудования исходя из установленных сроков эксплуатации;

5) индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год;

6) прогнозируемые расходы бюджета Арамильского ГО на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС;

7) индекс потребительских цен на услуги организации жилищно-коммунального хозяйства в среднем за год, установленный на очередной финансовый год.

59. При планировании расходов на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда персоналу ЕДДС учитываются:

1) выплаты по должностному окладу;

2) надбавки за сложность и напряженность и специальный режим работы;

3) надбавки за выслугу лет;

4) премии по результатам работы;

5) материальная помощь;

6) оплата труда в нерабочие праздничные дни;

7) доплата за работу в ночное время;

8) начисления на выплаты по оплате труда.

60. При планировании расходов на оплату услуг связи и программного обеспечения учитываются:

1) оплата услуг сети Интернет;

2) оплата мобильной связи;

3) абонентская плата городских телефонов;

4) обслуживание бухгалтерских программ;

5) установка антивирусных программ;

6) сопровождение справочно-правовых систем;

7) затраты на услуги телеграфной связи;

8) информационно-техническая поддержка офисного оборудования и программного обеспечения;

9) затраты на прочие услуги связи.

61. При планировании расходов на закупку материальных запасов учитываются:

1) затраты на обеспечение персонала ЕДДС специальной формой одежды;

2) затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей;

3) затраты на приобретение горюче-смазочных материалов для дизельных или бензиновых электрогенераторов (если они имеются в ЕДДС);

4) затраты на техническое обслуживание помещений;

5) затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;

6) затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, multifunctional устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники;

7) затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;

8) затраты на приобретение прочих материальных запасов.

62. При планировании расходов на закупку основных средств учитываются:

1) затраты на приобретение мониторов;

2) затраты на приобретение системных блоков;

3) затраты на приобретение носителей информации;

4) затраты на приобретение оборудования для видео-конференц-связи;

5) затраты на приобретение систем кондиционирования;

6) затраты на приобретение мебели;

7) затраты на приобретение прочих основных средств.

63. При планировании расходов на оплату коммунальных услуг учитываются:

1) услуги водоснабжения;

2) услуги водоотведения;

3) услуги отопления;

4) услуги электроснабжения.

Приложение № 1
к Положению о единой дежурно-диспетчерской службе
Арамильского ГО

ПЕРЕЧЕНЬ И СОСТАВ должностей единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского ГО

№ п/п	Наименование муниципального образования	Категория единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС)	Наименование должности					Количество единиц
			Единая дежурно-диспетчерская служба					
			Начальник ЕДДС	заместитель начальника -старший оперативный дежурный ЕДДС	Инженер ЕДДС	оперативный дежурный ЕДДС	Помощник оперативного дежурного ЕДДС - специалист по приему и обработке экстренных вызовов	
1	Арамильского ГО	V	1	1	1	4	8	15

Приложение № 2
к Положению о единой дежурно - диспетчерской службе
Арамильского ГО

ТРЕБОВАНИЯ к содержанию помещений единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского ГО

Глава 1. Требования к площадям помещений единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского ГО

1. Расчет потребностей в площадях помещений единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского ГО (далее - ЕДДС) производится на основе количества специалистов оперативной дежурной смены (далее - ОДС) ЕДДС.

2. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также Главы Арамильского ГО (председателя КЧС).

3. В зале ОДС ЕДДС на стенах размещаются плакаты с графическими документами, схемами и алгоритмами работы персонала оперативной дежурной смены. Плакаты изготавливаются из полимерного материала. Плакаты на стенах размером 120 см x 80 см могут размещаться в вертикальном или в горизонтальном положении в зависимости от возможности зала ОДС ЕДДС. В верхней части плаката наносится горизонтальная полоса голубого цвета шириной 15 - 20 см. На горизонтальной полосе голубого цвета по центру наносится название плаката буквами белого цвета, а у левого края наносится герб Арамильского ГО.

4. Рабочее место при работе с компьютером с плоским монитором должно иметь площадь не менее 4,5 кв. метра.

5. В зале ОДС ЕДДС должно быть предусмотрено место для хранения документации.

6. Кровати в комнате отдыха устанавливаются из расчета на 1/3 состава дежурной смены. Возле каждой из них устанавливаются прикроватные тумбочки для размещения принадлежностей для умывания и личной гигиены. Кровати должны быть единообразные.

7. Постели для персонала ЕДДС должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрацев и подстилок. Постели заправляются единообразно.

8. Комната приема пищи должна быть оборудована умывальником, стационарным кипятильником (чайником), электрической плитой (СВЧ-печью), холодильником, столом со стульями и шкафом для хранения продуктов и посуды.

9. Курение в помещениях ЕДДС запрещается.

Глава 2. Требования к содержанию помещений ЕДДС и территории ЕДДС

10. Помещения (места) ЕДДС должны располагаться и оборудоваться таким образом, чтобы обеспечивалось удобство исполнения должностных обязанностей персоналом ОДС ЕДДС.

Все помещения ЕДДС должны содержаться в чистоте и порядке. Начальник ЕДДС отвечает за правильное использование помещений ЕДДС, сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием ее назначения, внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

11. Имуществу присваиваются инвентарные номера, которые наносятся на не лицевую сторону предметов. Имущество заносится в книгу учета, которая хранится у начальника ЕДДС.

Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, карты, плакаты и другие наглядные пособия - на стендах. В помещениях разрешается иметь цветы, на окнах - аккуратные однотонные занавески (жалюзи).

Не допускается размещение (прикрепление к стенам кнопками, липкой лентой) на стенах помещений ЕДДС листов бумаги, прозрачных файлов-вкладышей с листами бумаги.

12. Входные двери пункта управления ЕДДС оборудуются смотровым глазком, надежным внутренним запором и звуковой сигнализацией с выводом к оперативному дежурному ЕДДС, допускается использование электронных систем допуска в помещения с использованием системы видеонаблюдения.

13. Порядок допуска в помещения ЕДДС определяется распорядительным документом Главы Арамильского ГО.

14. Все помещения ЕДДС обеспечиваются корзинами для мусора.

Порядок и периодичность уборки помещений (комнат) ЕДДС определяются начальником ЕДДС.

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

15. Готовые к употреблению продукты хранятся в контейнерах и пакетах в специальном шкафу и (или) в холодильнике в зависимости от установленных изготовителем условий хранения. Для разогрева пищи может применяться электрическая плита (СВЧ-печь). Приготовление пищи в помещениях ЕДДС не допускается.

Мытье посуды осуществляется сразу после приема пищи в специально отведенном для этого месте. Хранение невымытой посуды в помещениях ЕДДС не допускается.

Глава 3. Требования к надписям на дверях помещений ЕДДС

16. У входа в здание (помещение) ЕДДС размещается вывеска с наименованием ЕДДС, например, «Единая дежурно-диспетчерская служба».

Надписи на вывеске наносятся без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской.

Размеры вывески: ширина - 60 см, высота - 40 см; высота букв и цифр основной надписи - до 10 см, других надписей - до 5 см.

17. На двери помещения (комнаты) руководителя ЕДДС размещается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Например,

ИВАНОВ
Геннадий Иванович
начальник ЕДДС

Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края.

18. На межкомнатных дверях помещений (комнат) ЕДДС размещаются таблички следующего содержания:

зал оперативной дежурной смены;

комната для приема пищи;

комната отдыха;

серверная комната;

туалет.

Надписи на табличках наносятся без наклона, прямым шрифтом, на бронзовом (золотистом) фоне буквами черного цвета.

Размеры табличек: ширина - 25 см, высота - 10 см; высота букв основной надписи (фамилия) - до 3 см, других надписей (имя, отчество и должность) - до 1 см.

Глава 4. Требования к отоплению помещений ЕДДС

19. Системы теплоснабжения (котельные, тепловые сети центрального отопления, печи и дымоходы) до начала отопительного сезона должны быть проверены, подвергнуты техническому освидетельствованию, а неисправные отремонтированы.

Зимой в помещениях ЕДДС поддерживается температура воздуха не ниже +20 град. С. Термометры вывешиваются в помещениях ЕДДС на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

При печном отоплении порядок и время отопления помещений, хранения топлива, эксплуатации печного оборудования устанавливает начальник ЕДДС.

Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

По окончании отопительного сезона все печи и дымоходы должны быть вычищены и осмотрены должностным лицом, ответственным за эксплуатацию печного оборудования, после чего дверцы печей пломбируются или опечатываются.

Глава 5. Требования к проветриванию помещений ЕДДС

20. Проветривание помещений ЕДДС производится оперативным дежурным ЕДДС. Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются только со стороны помещений. Открытые форточки и оконные рамы при отсутствии удерживающих механизмов закрепляются на крючки. На летний период окна могут оборудоваться мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Глава 6. Требования к освещению помещений ЕДДС и энергообеспечению технических средств

21. Порядок освещения помещений ЕДДС определяет начальник ЕДДС.

На случай аварии или временного выключения электрического освещения по иным причинам у оперативного дежурного ЕДДС должны быть резервные источники освещения, места хранения (размещения) которых определяет руководитель ЕДДС.

Глава 7. Требования к электроснабжению ЕДДС

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

Электроприемники первой категории в нормальных режимах должны обеспечиваться электроэнергией от двух независимых взаимно резервирующих источников электропитания, перерыв электроснабжения которых при нарушении электроснабжения от одного из источников электропитания может быть допущен лишь на время автоматического восстановления электропитания.

Для электроснабжения особой группы должно предусматриваться дополнительное питание от третьего независимого взаимно резервирующего источника электропитания.

В качестве третьего независимого взаимно резервирующего источника электропитания для особой группы и в качестве второго независимого источника электропитания для первой категории могут быть использованы местные электростанции, электростанции энергосистем (в частности, шин генераторного напряжения), предназначенные для этих целей агрегаты бесперебойного питания, аккумуляторные батареи.

23. При отсутствии возможности осуществления электроснабжения технических средств ЕДДС в соответствии с категорией не ниже первой для обеспечения бесперебойной работы ЕДДС в нормальных режимах электроснабжение должно осуществляться от основного источника электропитания и резервного независимого источника электропитания. В качестве резервного независимого источника электропитания могут быть использованы местные электростанции, электростанции энергосистем, автономные источники электропитания (бензиновые или дизель-генераторные установки) с устройством автоматического включения резерва, перерыв которых при нарушении основного электроснабжения может быть допущен лишь на время автоматического восстановления электропитания.

Глава 8. Требования к серверным комнатам ЕДДС

24. Серверные комнаты ЕДДС должны быть оборудованы в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58242-2018 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Общие положения», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от