

(Продолжение. Начало на 1-2-й стр.)

20) ежегодную корректировку электронных паспортов обслуживаемой территории (объектов) согласно разработанному графику плановой проверки и корректировки электронных паспортов территории Свердловской области. ДДС, расположенные на обслуживаемой территории, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями, заключенными с ЕДДС соглашениями о взаимодействии и своевременно предоставляют в ЕДДС оперативную информацию о текущей обстановке, угрозе ЧС (проецируемая), а также о ходе и окончании проведения работ по ликвидации ЧС (проецируемая). Сообщения, поступившие в ДДС и идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (проецируемая), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информация об угрозе возникновения или возникновения ЧС (проецируемая) ЕДДС незамедлительно передает в ЦУКС и СКЦ. Сообщения о ЧС (проецируемая), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются в соответствующее ДДС по предназначению. 44. ЕДДС переводится в режим повышенной готовности при угрозе возникновения ЧС (проецируемая) решением руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателя КЧС органа местного самоуправления). В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно обеспечивает: 1) взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств областной РСЧС, ДДС к действиям в случае возникновения ЧС (проецируемая); 2) оповещение и персональный вызов должностных лиц органа местного самоуправления, председателя КЧС органа местного самоуправления и руководителя органа ЧС и ГО; 3) передачу информации об угрозе возникновения ЧС (проецируемая) по подчиненности в первоочередном порядке - председателю КЧС органа местного самоуправления, руководителю органа ЧС и ГО, в ДДС экстренных оперативных служб, которые несомненно находятся в ЦУКС, СКЦ и в организации (подразделениях) ИОГВ, обеспечивающие деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (проецируемая); 4) участие в корректировке планов взаимодействия с соответствующими ДДС, силами и средствами, действующими на обслуживаемой территории, в целях предотвращения ЧС (проецируемая); 5) постоянный контроль за выполнением органами повседневного управления областной РСЧС, действующими на обслуживаемой территории, мероприятий по предупреждению ЧС на обслуживаемой территории; 6) корректировку электронных паспортов обслуживаемой территории (объектов) и представление их в ЦУКС; 7) направление в ЦУКС сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (проецируемая) или оперативным предупреждением о прохождении опасных и (или) комплекса неблагоприятных метеорологических явлений;

34 8) получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на обслуживаемой территории, потенциально опасных объектах, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды; 9) прогнозирование возможного развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ДДС, сил и средств областной РСЧС; 10) координацию действий ДДС, сил и средств экстренных оперативных служб, организаций (объектов), сил и средств областной РСЧС при принятии ими экстренных мер по ликвидации ЧС (проецируемая) или смягчении их последствий; 11) информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (проецируемая); 12) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателя КЧС органа местного самоуправления), оповещение населения с пункта управления ЕДДС об угрозе возникновения ЧС (проецируемая) (в том числе через операторов сотовой связи), информирование о принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (проецируемая); 13) оповещение и вывоз информации о ЧС (проецируемая) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов вышестоящим органам управления по подчиненности; 14) доведение информации об угрозе возникновения ЧС до глав сельских поселений (старост населенных пунктов); 15) направление в ЦУКС, СКЦ, другие органы управления в установленном порядке сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (проецируемая) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и (или) неблагоприятных метеорологических явлений. 45. В режим ЧС ЕДДС, ДДС организации (объектов), силы муниципального звена областной РСЧС, привлекаемые к ликвидации ЧС, переводятся решением руководителя органа местного самоуправления. В режиме ЧС ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач: 1) организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории и привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных; 2) самостоятельно принимает решение по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления; 3) осуществляет сбор, обработку информации и представление ее информации, проводит оценку обстановки, дополнительно привлекает к реагированию экстренные оперативные службы и ДДС организации, действующих на обслуживаемой территории, проводит оповещение глав сельских поселений (старост населенных пунктов) в соответствии со схемой оповещения;

35 4) по решению высшего должностного лица органа местного самоуправления (председателя КЧС органа местного самоуправления) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС; 5) осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ДДС организации, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС; 6) осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, руководителем органа местного самоуправления, председателем КЧС органа местного самоуправления, ОДС ЦУКС, СКЦ и организациями (подразделениями) ИОГВ, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ДДС организаций, а также с главами сельских поселений (старостами населенных пунктов) о ходе реагирования на ЧС (проецируемая) и ведении аварийно-восстановительных работ; 7) дополнительно привлекает к реагированию на ЧС (проецируемая) ДДС, действующее на обслуживаемой территории; 8) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, оповещает население о ЧС (проецируемая), информирует о сложившейся ситуации, принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (проецируемая); 9) осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и иных неотложных работ; 10) готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС (проецируемая) в установленном порядке; 11) готовит предложения и решение КЧС органа местного самоуправления на ликвидацию ЧС (проецируемая); 12) ведет учет сил и средств областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории и привлекаемых к ликвидации ЧС (проецируемая). 46. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС, при этом в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (проецируемая), сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных дополнительных силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС. 47. При возникновении ЧС (проецируемая) локального, муниципального и межмуниципального характера оперативный дежурный ЕДДС немедленно оповещает руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, председателя КЧС органа местного самоуправления, старшего оперативного дежурного ЦУКС, старшего оперативного дежурного СКЦ, руководителя ЕДДС, осуществляет вызов членов КЧС органа местного самоуправления, которые берут на себя управление действующими действиями по ликвидации ЧС (проецируемая). 48. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС осуществляет: 1) получение сигнала оповещения и (или) экстренной информации и подтверждение ее получения у вышестоящего органа управления ГО;

36 2) оповещение руководителя состава ГО и сил ГО органа местного самоуправления, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и ДДС организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо опасные радиационные и ядерные производственные объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, производящего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территории, гидротехнических сооружений чрезвычайной высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности; 3) оповещение населения, находящегося на обслуживаемой территории; 4) прием от организаций, расположенных на обслуживаемой территории, информации по выполнению мероприятий ГО и доведение ее до органа управления ГО муниципального образования; 5) ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО. 49. Финансирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведению ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность ГО и планом ГО и защиты населения муниципального образования, инструкциями дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС по действиям в условиях особого периода. В муниципальных образованиях, находящихся в небезопасном районе, при приведении в готовность ГО предусматривается размещение ОДС на специальных пунктах управления. 50. При обеспечении координации деятельности и организации информационного взаимодействия ЕДДС запрашивает и получает через органы повседневного управления территориальных органов, ИОГВ, ДДС экстренных оперативных служб, подведомственных учреждений ИОГВ, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территории от ЧС (проецируемая), осуществляющих управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (проецируемая), осуществления обмена информацией и оповещения населения от ЧС (проецируемая) (далее - органы повседневного управления), информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (проецируемая) и ГО на обслуживаемой территории: 1) об угрозах и фактах возникновения ЧС (проецируемая); 2) об принимаемых мерах по защите населения и территорий от ЧС (проецируемая); 3) о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ; 4) о силах и средствах, задействованных в ликвидации ЧС (проецируемая); 5) информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (проецируемая), ГО и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты населения и территорий от ЧС (проецируемая). 51. Органы повседневного управления обеспечивают информационный обмен в соответствии с Порядком сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и

37 техногенного характера на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.02.2021 № 44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области». Глава 11. Подготовка персонала ЕДДС 52. Основными формами обучения персонала ЕДДС являются: 1) специальная подготовка; 2) тренировки ОДС; 3) участие в учебных мероприятиях (учениях); 4) занятия по профессиональной подготовке. 53. Обучение персонала ЕДДС по специальной подготовке и повышение квалификации проводится на базе государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области» (далее - УМЦ) по специальным программам обучения. Практические занятия и стажировка руководителя 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 персонала ЕДДС направляется решением руководителя ЕДДС. 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 руководителя ЕДДС. 54. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом проведения тренировок (учений) ЕДДС, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа

38 управления, создавшего ЕДДС, с учетом тренировок, проводимых МЧС России, ЦУКС по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по СО. Материалы анализа представляются руководителю органа управления, создавшего ЕДДС. 55. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками, руководителем 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 руководителя ЕДДС (руководителя учреждения, в составе которого находится ЕДДС). Занятия по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводятся руководителем ЕДДС в рабочее время. Время и порядок проведения занятий определяется руководителем ЕДДС. Учет занятий по профессиональной подготовке ведется в журнале учета профессиональной подготовки ЕДДС, который хранится у руководителя ЕДДС. Глава 12. Требования к защите информации ЕДДС 56. В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предоставляемые 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

39 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 местных бюджетов и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации. 58. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС включают: 1) прогнозируемые расходы местного бюджета на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персоналу ЕДДС; 2) прогнозируемые расходы местного бюджета на оплату услуг связи и программного обеспечения; 3) прогнозируемые расходы местного бюджета 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 местного бюджета 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 местного бюджета 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;

40 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, многофункциональных устройств, копировальных 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 горячего водоснабжения; 2) услуги холодного водоснабжения; 3) услуги водоотведения; 4) услуги отопления; 5) услуги электроснабжения.

41 Приложение № 1 к Типовому положению о единой дежурно-диспетчерской службе в Свердловской области ПЕРЕЧЕНЬ И СОСТАВ должностей единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области

Номер строки	Наименование муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области	Категория единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС)	Наименование должности					Количество единиц	
			руководитель ЕДДС	заместитель руководителя ЕДДС - старший оперативный дежурный	инженер ЕДДС	оперативный дежурный	помощник оперативного дежурного ЕДДС - специалист по приему и обработке экстренных вызовов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Артемовский городской округ	IV	1	1	1	1	4	9	16
2.	Артвинский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
3.	Ачитский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
4.	Байкаловский муниципальный район Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
5.	Белоярский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
6.	Бисертский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
7.	Городской округ Богданович	V	1	1	1	1	4	9	16
8.	Верхнесалдинский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
9.	Городской округ Верхняя Пышма	IV	1	1	1	1	4	9	16
10.	Городской округ Верхотурский	V	1	1	1	1	4	9	16
11.	Гаринский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
12.	Горноуральский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16

43

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
47.	Муниципальное образование Красноуральский округ	V	1	1	1	1	4	9	16
48.	Невьянский городской округ Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
49.	Нижнесергинский муниципальный район Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
50.	Нижнетуринский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
51.	Новолялинский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
52.	Городской округ Верх-Нейвинский	V	1	1	1	1	4	9	16
53.	Городской округ Пелым	V	1	1	1	1	4	9	16
54.	Городской округ Старотуринский	V	1	1	1	1	4	9	16
55.	Пышминский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
56.	Городской округ Верхнее Дуброво	V	1	1	1	1	4	9	16
57.	Городской округ Ревда	IV	1	1	1	1	4	9	16
58.	Городской округ Рефтинский	V	1	1	1	1	4	9	16
59.	Режевской городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
60.	Сосновинский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
61.	Слободо-Туринский муниципальный район Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
62.	Сысертинский городской округ	IV	1	1	1	1	4	9	16
63.	Табаринский муниципальный район Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
64.	Тавдинский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
65.	Талицкий городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
66.	Тугулымский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
67.	Туринский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
68.	Шалинский городской округ	V	1	1	1	1	4	9	16
69.	Городской округ «Город Ленский» Свердловской области	IV	1	1	1	1	4	9	16
70.	Новоуральский городской округ Свердловской области	IV	1	1	1	1	4	9	16
71.	Городской округ ЗАТО Уральский Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
72.	Городской округ ЗАТО Свободный Свердловской области	V	1	1	1	1	4	9	16
73.	Махневское муниципальное образование	V	1	1	1	1	4	9	16
74.	ИТОГО		73	73	73	337	692	1248	

42

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	Муниципальное образование Алапаевское	V	1	1	1	4	9	16
14.	Муниципальное образование город Алапаевск	V	1	1	1	4	9	16
15.	Арамильский городской округ Свердловской области	V	1	1	1	4	9	16
16.	Асбестовский городской округ	IV	1	1	1	4	9	16
17.	Веревский городской округ	IV	1	1	1	4	9	16
18.	Городской округ Верхний Тагил	V	1	1	1	4	9	16
19.	Городской округ Верхняя Тура	V	1	1	1	4	9	16
20.	Волчанский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
21.	Городской округ Дегтярск	V	1	1	1	4	9	16
22.	Муниципальное образование «город Екатеринбург»	I	1	1	1	19	16	38
23.	Городской округ Заречный	V	1	1	1	4	9	16
24.	Ивдельский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
25.	Ирбитское муниципальное образование	V	1	1	1	4	9	16
26.	Городской округ «город Ирбит» Свердловской области	V	1	1	1	9	9	21
27.	Каменск-Уральский городской округ Свердловской области	III	1	1	1	9	18	30
28.	Каменский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
29.	Качканарский городской округ Свердловской области	V	1	1	1	4	9	16
30.	Городской округ Карпинск	V	1	1	1	4	9	16
31.	Качканарский городской округ Свердловской области	V	1	1	1	4	9	16
32.	Кировградский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
33.	Городской округ Краснотуринский	IV	1	1	1	4	9	21
34.	Городской округ Красноуральск	V	1	1	1	4	9	16
35.	Городской округ Красноуральск Свердловской области	V	1	1	1	4	9	16
36.	Кушвинский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
37.	Мальмивский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
38.	Город Нижний Тагил	II	1	1	1	14	23	40
39.	Городской округ Нижняя Салда	V	1	1	1	4	9	16
40.	Городской округ Первоуральск	III	1	1	1	9	14	26
41.	Полевской городской округ	IV	1	1	1	4	9	16
42.	Северуральский городской округ	V	1	1	1	4	9	16
43.	Серовский городской округ	III	1	1	1	4	9	16
44.	Городской округ Среднеуральск	V	1	1	1	4	9	16
45.	Городской округ Сухой Лог	V	1	1	1	4	9	16
46.	Камышловский муниципальный район Свердловской области	V	1	1	1	4	9	16

44 Приложение № 2 к Типовому положению о единой дежурно-диспетчерской службе в Свердловской области ТРЕБОВАНИЯ к содержанию помещений единой дежурно-диспетчерской службы в Свердловской области Глава 1. Требования к площадям помещений единой дежурно-диспетчерской службы в Свердловской области 1. Расчет потребности в площадях помещений единой дежурно-диспетчерской службы в Свердловской области (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 руководителю органа управления, создавшего ЕДДС, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности. 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 х 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 органа местного самоуправления. 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 едиобразные. 7. Постели для персонала ЕДДС должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрацев и постылок. Постели заправляются единообразно. 8. Комната приема пищи должна быть оборудована умывальником, старинным кипяточником (чайником), электрической плитой (СВЧ-печью), холодильником, столом со стульями и шкафами для хранения продуктов и посуды.

45 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. Руководитель 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 невидимую сторону предметов. Имущество заносится в книгу учета, которая хранится у руководителя ЕДДС. Вышеуказанные 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, литкой (лейкой) на стенах помещений ЕДДС листов бумаги, прозрачных файло-кладовых с системами бумажки. 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 руководителя органа управления, создавшего ЕДДС. 14. Все помещения ЕДДС обеспечиваются корзинками для мусора. Порядок и периодичность уборки помещений (комнат) ЕДДС определяется руководителем 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 немой посуды в помещениях ЕДДС не допускается. (Окончание на 4-й стр.)