



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» сентября 2014 г.

№ 1142-р

**О создании муниципального казенного
учреждения "Единая дежурно-диспетчерская
служба -112 Борисовского района"**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральным законом от 8 мая 2010 года №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", решением Муниципального совета Борисовского района от 29 апреля 2011 года №3 "Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, а также утверждения уставов муниципальных учреждений муниципального района "Борисовский район" Белгородской области и внесения в них изменений" и руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2003 года №794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" и в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №1632 "О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации", распоряжением Правительства Белгородской области от 7 октября 2013 года №463-рп "Об утверждении примерного Положения о единых дежурно-диспетчерских службах муниципальных районов и городских округов Белгородской области":

1. Создать Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба - 112 Борисовского района" (далее - Учреждение).

Официальное полное наименование Учреждения:
Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба - 112 Борисовского района".

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ "ЕДДС-112 Борисовского района".

Место расположения Учреждения и юридический адрес: Россия, 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2.

2. Установить, что функции и полномочия учредителя МКУ "ЕДДС-112 Борисовского района" с правом юридического лица, созданного в соответствии с п. 1 настоящего распоряжения, осуществляет администрация Борисовского района.

3. Возложить на Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба -112 Борисовского района" задачи по обеспечению готовности органов местного самоуправления и служб района к реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств.

4. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения "Единая дежурно-диспетчерская служба -112 Борисовского района" (приложение № 1).

5. Утвердить порядок организации и осуществления деятельности Муниципального казенного учреждения "Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Борисовского района" (приложение № 2).

6. Утвердить штатное расписание Муниципального казенного учреждения "Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Борисовского района" (приложение № 3).

7. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения "Единая дежурно-диспетчерская служба -112 Борисовского района" (приложение № 4).

8. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Малюженко Ю.А.) определить и обеспечить передачу имущества МКУ "ЕДДС-112 Борисовского района", необходимого для осуществления уставной деятельности учреждения.

9. Управлению финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района (Крикун А.Н.):

9.1. Осуществить финансирование расходов, связанных с созданием и государственной регистрацией указанного Учреждения, за счет текущего финансирования ЕДДС-112.

9.2. Предусмотреть денежные средства на обеспечение деятельности МКУ "ЕДДС-112 Борисовского района" в пределах бюджетных ассигнований на текущий и последующие годы.

10. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить опубликование

настоящего распоряжения в районной газете "Призыв" и размещение на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети "Интернет".

11. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

**Глава администрации
Борисовского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long horizontal stroke at the bottom.

Н.И. Давыдов

Приложение №1

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации

Борисовского района

Белгородской области

от «___» 09 2014 года № 1/42 -р

УСТАВ

**Муниципального казённого
учреждения "Единая дежурно-диспетчерская
служба-112 Борисовского района"**

поселок Борисовка
Белгородская область
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба - 112 Борисовского района" (далее - Учреждение) создано в соответствии со статьей 120 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и является отраслевым органом исполнительной власти муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сфере совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Борисовского района.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Борисовского района".

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МКУ "ЕДДС-112 Борисовского района".

1.4. Место нахождения Учреждения и юридический адрес Учреждения: 309340 Россия, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, пл. Ушакова, 2.

1.5. Фактический адрес Учреждения: 309340, Россия, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, пл. Ушакова, 2.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальный район "Борисовский район" Белгородской области. Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения осуществляет администрация Борисовского района (далее – Учредитель).

1.7. Организационно – правовая форма Учреждения – муниципальное учреждение; тип Учреждения – казенное.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации.

1.9. Учреждение является юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, лицевой счет, фирменный бланк и другие реквизиты.

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Борисовского района.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом.

1.11. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и

соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

1.13. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации и являются доходом этого бюджета.

1.14. Учреждение является муниципальным казенным учреждением, которое осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления и финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

1.15. Заключение муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от имени публично-правового образования.

1.16. Размещение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном для размещения закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.17. Лицевые счета открываются Учреждениям в органах Федерального казначейства.

1.18. Учреждение вправе от своего имени приобретать и осуществлять права и обязанности, выступать истцом и быть ответчиком в суде.

2. ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ФУНКЦИИ) УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение 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 Борисовского района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Борисовского района, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых 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 Борисовского района, органами местного самоуправления района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Борисовского района;

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 Борисовского района в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие через единый номер "112", и контроль 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).

2.2. Учреждение создано с целью решения вопросов обеспечения организационно-технического взаимодействия дежурно-диспетчерских служб Борисовского района, региональных и федеральных структур.

2.3. Учреждение в соответствии с действующим законодательством осуществляет следующие виды деятельности (функции):

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

информационное обеспечение координационных органов РСЧС Борисовского района;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которых 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 Борисовского района;

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) Борисовского района 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.

2.4. Учреждение является вышестоящим органом для всех ДДС Борисовского района по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях, а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в чрезвычайных ситуациях.

2.5. Учреждение в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Борисовского района, независимо от форм собственности, по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуациях (происшествий).

2.6. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Федеральным казенным учреждением "Центр управления в кризисных

ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области", подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Борисовского района.

2.7. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА

3.1. Учреждение использует имущество и денежные средства для достижения целей, определенных его Уставом.

3.2. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.4. Имущество Учреждения формируется за счет:

- имущества, переданного ему в безвозмездное пользование Учредителем;
- имущества, переданного ему в оперативное управление Учредителем;
- бюджетных ассигнований;
- дополнительных внебюджетных поступлений, а также добровольных взносов, пожертвований и отчислений от граждан и юридических лиц в установленном законом порядке.

3.5. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом возникает у Учреждения с момента передачи имущества Учредителем по акту приема-передачи.

3.6. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

3.7. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.8. Учреждение вправе с согласия собственника имущества передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.9. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

3.10. Имущество и средства Учреждения отображаются на его балансе и используются в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

3.12. Учредитель вправе изъять лишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.13. Доходы, полученные Учреждением от использования имущества, находящегося в безвозмездном пользовании Учреждения, а также имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в безвозмездное пользование Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Финансовые средства, полученные Учреждением от разрешенной законодательством и настоящим Уставом приносящей доходы деятельности, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в оперативное управление Учреждения. Учет этих средств производится на отдельном балансе. Расходуются данные средства на достижение целей, ради которых Учреждение создано.

3.15. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, а также в случае правомерного изъятия имущества по решению Учредителя и собственника имущества.

3.16. Налогообложение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в управлении финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района и Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

3.18. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов и направлена на:

- рациональное и экономное расходование средств, выделяемых на содержание Учреждения, а также обеспечение сохранности основных фондов и товарно-материальных ценностей;

- своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, благоустройство и озеленение территории, бесперебойную работу вспомогательных служб;
- обеспечение мебелью, хозяйственным и другим инвентарем, материалами и их рациональное использование, а также списание в установленном порядке имущества;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с положением о бухгалтерском учете и отчетности, действующим на территории Российской Федерации, а также приказами, указаниями и инструктивными письмами и другими нормативными актами.

3.19. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется отделом мобилизационной работы и по обеспечению деятельности Совета безопасности администрации Борисовского района.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет производственную, хозяйственную и иную деятельность в пределах имеющихся ресурсов и целей, предусмотренных настоящим Уставом, по согласованию с Учредителем.

4.2. При организации и осуществлении деятельности Учреждение обязано:

- разрабатывать и представлять на согласование и утверждение Учредителю годовые планы и отчеты по основной деятельности, сметно-финансовую документацию;
- своевременно подавать заявки и иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- нести ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств и правил хозяйствования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области;
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет, вести статистическую и налоговую отчетность о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные Уставом Учреждения, в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное медицинское страхование и иные виды обязательного страхования своих работников;
- обеспечивать меры социальной защиты своим работникам, безопасные условия труда и нести ответственность за ущерб, причиненный

их здоровью и трудоспособности, в соответствии с действующим законодательством;

- своевременно выплачивать заработную плату в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- гарантировать соблюдение прав и свобод работников Учреждения, получателей услуг и обычных посетителей;

- нести ответственность за состояние и проведение противопожарных и других мероприятий по недопущению чрезвычайных ситуаций;

- выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. За искажение государственной отчетности и нецелевое использование бюджетных средств должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную и иную ответственность.

5. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах производственных ресурсов в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

5.2. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основании договоров. В своей деятельности Учреждение обеспечивает качество предоставляемых услуг.

5.3. Учреждение имеет право:

- в установленном порядке определять размеры средств, направленных на свое производственное развитие;

- привлекать для осуществления своих функций на договорной основе другие предприятия, учреждения и организации;

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

- при осуществлении иной деятельности самостоятельно распоряжаться доходами от этой деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях, определенных настоящим Уставом;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты;

- создавать по согласованию с Учредителем структурные подразделения, филиалы и представительства.

5.4. Осуществлять другие права, определенные действующим законодательством и настоящим Уставом.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение обязано:

6.1. Рассматривать и представлять на утверждение Учредителю бюджет и смету его использования.

6.2. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

6.4. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться перед Учредителем в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Координацию деятельности Учреждения осуществляет отдел мобилизационной работы и по обеспечению деятельности Совета безопасности администрации Борисовского района, в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Управление деятельностью Учреждения осуществляет начальник в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

7.3. Начальник Учреждения является единоличным исполнительным органом и назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Учредителя на основании трудового договора.

Срок полномочий начальника Учреждения определяется трудовым договором.

7.4. Начальник Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, настоящим Уставом, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

Начальник Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

7.5. Начальник Учреждения:

- отвечает за целевое использование выделенных в распоряжение Учреждения бюджетных средств; достоверность и своевременное

представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета; соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг при утверждении смет доходов и расходов; эффективное использование бюджетных средств.

- взаимодействует с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством;

- заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

- издает приказы, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

- заключает с работниками трудовые договоры;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и трудовым договором.

7.6. Начальник Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

7.7. В период временного отсутствия начальника Учреждения его обязанности исполняет лицо, которое назначается на должность и освобождается от должности локальным актом начальника Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и несет ответственность за работу Учреждения.

7.8. Учреждение самостоятельно осуществляет планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности.

7.9. Планирование своей деятельности Учреждение осуществляет исходя из целей, предусмотренных настоящим Уставом, наличия собственных и хозяйственных ресурсов, необходимости производственного и социального развития, а также с учетом целей, задач и направлений государственной политики в сфере совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб, устанавливаемых

Правительством Российской Федерации, Правительством Белгородской области и Учредителем.

7.10. Планирование деятельности Учреждения осуществляется на долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный периоды.

7.11. В рамках планирования деятельности Учреждения определяется перечень показателей результатов деятельности Учреждения, а также их плановые значения на соответствующий период.

7.12. Учреждение проводит выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы, включая компьютерные и информационные технологии.

7.13. Учреждение организует и ведет управленческий учет исходя из необходимости оперативной оценки степени достижения плановых показателей результатов деятельности Учреждения, определения основных факторов, препятствующих и способствующих достижению показателей.

7.14. Учреждение организует и обеспечивает функционирование внутренней системы оценки и аудита результативности деятельности Учреждения по достижению установленных целей, задач и показателей результатов деятельности.

8. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

8.1. Структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются начальником по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

8.2. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Работники Учреждения принимаются на работу в соответствии с приказом начальника Учреждения.

8.4. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

8.5. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам.

8.6. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

8.7. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

8.8. Учреждение и профсоюзная организация строят свои отношения на основе социального партнерства и взаимодействия сторон, заключают коллективный договор, в котором рассматриваются вопросы:

- социальной защиты работников;
- дополнительных гарантий и льгот;

- обязательств по оказанию материальной помощи;
- охраны труда и другие.

8.9. Учреждение обеспечивает беспрепятственное посещение рабочих мест представителями профсоюзной организации, условия для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзных прав, осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и состоянием охраны труда.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Для достижения целей Учреждение может осуществлять взаимодействие:

- с органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями, находящимися на территории Борисовского района и Белгородской области;
- с учреждениями и организациями, находящимися на территории других субъектов Российской Федерации;
- с учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах.

9.2. В рамках организации взаимодействия Учреждение:

- осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями и организациями;
- организует систему информационного обмена между учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности Учреждения.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами администрации Борисовского района, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый Государственный реестр юридических лиц.

10.3. Учредитель создает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю.

10.4. Имущество и денежные средства Учреждения, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, передаются Учредителю, если иное

не предусмотрено нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

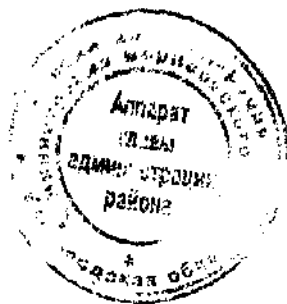
10.5. Учреждение обязано обеспечить учет и хранение документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, в том числе и в случае реорганизации или ликвидации Учреждения.

10.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

11.1. По решению Учредителя в Устав Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.



Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Борисовского района

от « » 09 2014 г. № 1142-р

ПОРЯДОК

**организации и осуществления деятельности Муниципального
казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112
Борисовского района»**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Борисовского района» (далее – ЕДДС района) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" (далее - система - 112).

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

ЕДДС района в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) района 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).

ЕДДС района 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).

Общее руководство ЕДДС района осуществляет глава администрации района, непосредственное - начальник ЕДДС района.

ЕДДС района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

Федеральным казенным учреждением «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Белгородской области» (далее - ЦУКС), органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления.

2. Задачи ЕДДС района

ЕДДС района выполняет следующие основные задачи:

- прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
- оповещение и информирование руководства гражданской обороной (далее ГО) района, районного звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории района, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную, действующую на территории района систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;
- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией района, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) района;
- 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 соседних муниципальных районов в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;
- организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие через единый номер "112", и контроль результатов реагирования;
- оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории района, 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).

3. Функции ЕДДС района

На ЕДДС района возлагаются следующие основные функции:

- осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- информационное обеспечение координационных органов РСЧС района;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которых 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 района 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 населения района;
- 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) района 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.

На ЕДДС района возлагается функция по контролю за антитеррористической защищенностью и осуществлению пропускного режима в здании администрации района. Порядок осуществления данной функции определяется внутренними нормативными актами ЕДДС района.

4. Состав, структура ЕДДС района и организация несения дежурства диспетчерским персоналом

ЕДДС района осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, и включает в себя руководство ЕДДС и дежурно-диспетчерский персонал.

В состав руководства ЕДДС входят начальник ЕДДС и старший диспетчер. В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят 4 оперативные дежурные смены, численный состав которых определяется с учетом возможности организации круглосуточного дежурства. В состав каждой оперативной дежурной смены входят оперативный дежурный (диспетчер) и диспетчер ЕДДС района.

В период отсутствия начальника ЕДДС района, его обязанности возлагаются на старшего диспетчера. В период отсутствия старшего диспетчера, его обязанности возлагаются на одного из диспетчеров ЕДДС района. В случае отсутствия диспетчера ЕДДС района, его обязанности возлагаются на старшего диспетчера в установленном порядке.

Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС района перед допуском к самостоятельному дежурству проходит соответствующее обучение и стажировку по должности. Допуск к самостоятельному дежурству осуществляется на основании приказа начальника ЕДДС района после получения удостоверения о прохождении обучения, сдачи зачетов на знание руководящих документов ЕДДС, инструкций и алгоритмов действий, а также порядка несения дежурства и выполнения функций, возложенных на ЕДДС района. Прием зачетов осуществляется комиссией, состав которой определяется приказом начальника ЕДДС района.

Дежурство диспетчерами ЕДДС района осуществляется круглосуточно в соответствии с графиком, который разрабатывается и утверждается начальником ЕДДС района не позднее 25 числа каждого месяца. Состав дежурных смен и график дежурства может корректироваться начальником ЕДДС района с учетом обстановки, складывающейся на территории района.

Начальник ЕДДС района несет персональную ответственность за организацию дежурства и способность оперативной дежурной смены выполнять задачи по своему штатному предназначению.

Режим работы руководства ЕДДС района, порядок отдыха, подмены,

дежурно-диспетчерского персонала, а также продолжительность смены и время приема-сдачи дежурства оперативными дежурными сменами устанавливаются внутренними нормативными актами ЕДДС района в соответствии с трудовым законодательством.

5. Организация работы и режимы функционирования ЕДДС района

ЕДДС района функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени, при приведении в готовность ГО в военное время - в соответствующих степенях готовности.

Режимы функционирования для ЕДДС района устанавливает глава администрации района.

В режиме повседневной деятельности ЕДДС района осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС района 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;

- передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС;

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

- 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.

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

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. 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 района, а ЕДДС района

незамедлительно передает информацию в ЦУКС.

В режим повышенной готовности ЕДДС района и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением главы администрации района при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС района. В режиме повышенной готовности ЕДДС района обеспечивает:

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

- оповещение должностных лиц районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ района), взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

- получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Белгородской области, на потенциально опасных объектах, 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.

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

В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС района, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), и силы РСЧС переводятся решением главы администрации района при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС района 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 выдвижением и отслеживание передвижения оперативных групп по территории района;

- 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.

В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС района. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС района всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС района, оперативной дежурной службе ЦУКС.

В случае если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ района или ОШ УКС, либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано Главному управлению МЧС России по Белгородской области, ЕДДС района в части действий по указанной ЧС (происшествию) выполняет их указания.

Функционирование ЕДДС района при приведении в готовность ГО и в военное время осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Белгородской области и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

При функционировании ЕДДС района в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Белгородской области предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

6. Порядок работы ЕДДС района

Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС района 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) района, 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 района.

При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС района 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).

При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня оперативный дежурный (диспетчер) ЕДДС района немедленно докладывает главе администрации района, председателю КЧС и ОПБ района, в оперативную дежурную службу ЦУКС, 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).

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.

7. Порядок взаимодействия ЕДДС района с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС района 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).

8. Требования к составу и структуре ЕДДС района. Организация профессиональной подготовки

Начальник ЕДДС района назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке главой администрации района.

Комплектование работниками ЕДДС района осуществляет начальник ЕДДС района.

Работники ЕДДС района обязаны знать требования руководящих документов, регламентирующих деятельность учреждения, и применять их в практической работе.

Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС района (включая старшего диспетчера) проводится:

- ежемесячно по 6 - 8 часов по специально разработанной МЧС России программе;

- в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;
- в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС района, проводимых ЦУКС;
- 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) района.

При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС района организуется на базе ЦУКС согласно графикам и планам стажировки.

Начальник ЕДДС района не реже одного раза в полугодие организовывает прием зачетов у дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС района (включая старшего диспетчера), по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС района к несению оперативного дежурства.

9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС района

Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС района должны знать:

- административно-территориальную структуру района и структуру системы - 112 Белгородской области;
- должности и фамилии руководящего состава системы безопасности района и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в районе;
- административные границы района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в районе;
- организацию системы дежурно-диспетчерских служб в районе;
- зону территориальной ответственности ЕДДС района и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории района;
- дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;
- потенциально опасные, социально значимые объекты, расположенные на территории района, 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 районов, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

- правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и связи;

- риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для района;

- порядок информационного обмена.

Начальник ЕДДС района должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС и системы - 112.

Начальник ЕДДС района должен уметь:

- организовывать выполнение поставленных перед ЕДДС задач и обеспечивать контроль;

- разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС района и системы -112,

- разрабатывать должностные инструкции старшего диспетчера и дежурно-диспетчерского состава, алгоритмы действий диспетчеров, приказы и иные документы, регламентирующие организацию несения дежурства, кадровые материально-технические и финансовые вопросы;

- организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение работников ЕДДС района;

- организовывать планирование и непосредственное проведение занятий, тренировок и учений;

- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС района.

Требования к начальнику ЕДДС района:

- высшее образование;

- стаж работы не менее 3 лет на должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий;

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

Оперативный дежурный (диспетчер) ЕДДС района 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 района;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС района;

- документы, определяющие деятельность оперативного дежурного (диспетчера) ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;

- правила ведения документации.

Оперативный дежурный (диспетчер) ЕДДС района должен уметь:

- проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
- обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями района - 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 района 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 приеме 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;

Оперативный дежурный (диспетчер) ЕДДС района должен сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

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 района;
- 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.

Диспетчер ЕДДС района 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 Белгородской области и района, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;
- состав сил и средств постоянной готовности функциональных и

территориальных подсистем РСЧС района, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

- схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС Белгородской области;

- организацию работы и алгоритм действий оперативной дежурной смены ЕДДС района в различных режимах функционирования;

- состав и функционирование комплекса средств связи, оповещения, автоматизации и специального программного обеспечения ЕДДС района;

- зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории района;

- содержание паспорта территории района, объектов экономики;

- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности района и Белгородской области;

Диспетчер ЕДДС района 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 ЕДДС района;

- обеспечивать психологическое сопровождение позвонившего абонента;

- безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

Требования к диспетчеру ЕДДС района:

- 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 района, системы - 112;

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

- умение пользоваться информационной справочной системой.

[illegible]

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Борисовского района

от « 09 » 09 2014 г. № 114/2-р

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба – 112 Борисовского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единого подхода к регулированию заработной платы работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба – 112 Борисовского района» (далее – ЕДДС – 112 района).

1.2. Настоящее Положение определяет особенности оплаты труда работников ЕДДС – 112 района.

1.3. Заработная плата работников ЕДДС - 112 района включает:

- базовые оклады по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в виде соответствующего коэффициента к базовому окладу, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников ЕДДС – 112 района производится за счет средств местного бюджета в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2. Особенности оплаты труда ЕДДС – 112 района

2.1. Оплата труда работников ЕДДС-112 производится исходя из должностных окладов согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации диспетчерам единой дежурно-диспетчерской службы – 112 Борисовского района (далее - ЕДДС-112) вводится суммированный учет рабочего времени, который установлен правилами внутреннего распорядка.

2.3. При начислении заработной платы размер должностного оклада изменяется в соответствии с нормой часов, утвержденной производственным календарем на текущий год. Порядок и размер оплаты труда работников ЕДДС-112 определяются локальными нормативными актами администрации Борисовского района в порядке, установленном трудовым законодательством. В соответствии с настоящим Положением, в пределах средств, направляемых на оплату труда, утвержденной сметой на текущий

финансовый год.

2.4. Оплата труда работников ЕДДС-112 включает в себя ежемесячные надбавки компенсационного и стимулирующего характера, оплату за сверхурочную работу.

2.4.1. К надбавкам компенсационного характера относятся:

- оплата труда за работу в праздничные дни - в двойном размере среднечасового заработка, рассчитанного из должностного оклада за каждый час работы в праздничный день на основании табеля учета рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- оплата труда за работу в ночное время работникам ЕДДС-112, работающим с 22.00 до 06.00 часов, в размере 35% должностного оклада из расчета среднечасового заработка за каждый час работы в ночное время на основании табеля учета рабочего времени.

2.4.2. К надбавкам стимулирующего характера относятся:

- доплата за успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей, профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций:

- а) начальнику премиальные выплаты по итогам работы - 25% должностного оклада, старшему диспетчеру и бухгалтеру - 100% должностного оклада, диспетчеру – 80% должностного оклада.

Основными показателями для премирования работников являются:

- личное отношение к выполнению своих должностных обязанностей;
- профессионализм и личный вклад в общий результат работы ЕДДС-112 района;

- творческий подход и разумные инициативы, проявленные при исполнении должностных обязанностей;

- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

Размеры премий могут быть снижены работникам или они могут не представляться к премированию в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, упущений в работе.

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем.

Начальник ЕДДС-112 района в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации района показатели результативности трудовой деятельности работников ЕДДС-112 района и служебную записку о размерах премий по установленной форме (прилагаются).

- б) за качество и сложность выполняемых работ начальнику – 60 % должностного оклада, старшему диспетчеру, бухгалтеру и диспетчеру – 37% должностного оклада.

2.5. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Все надбавки и доплаты, кроме начальника, устанавливаются

приказом по учреждению с указанием размера оплаты, выплачиваются в процентном отношении за фактически отработанное время при условии соблюдения критериев качества, количества и объема выполняемых работ в пределах утвержденного фонда оплаты труда, утвержденной сметы на текущий финансовый год.

2.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, по срочному трудовому договору, производится пропорционально отработанному времени.

2.8. В случае, если диспетчером ЕДДС-112 фактически отработанное время за полный месяц работы меньше установленной нормы, то оклад и установленные надбавки к нему выплачиваются в полном объеме.

2.9. В случае отпуска, болезни начальника или диспетчера их должность замещает старший диспетчер с оплатой труда по должности «диспетчер», но не ниже среднего заработка по должности старшего диспетчера.

3. Заключительные положения

3.1. Работникам за безупречную и эффективную работу могут выплачиваться дополнительные выплаты: разовые премии, вознаграждения по итогам года и другие выплаты в размере не более одного должностного оклада, при наличии экономии фонда заработной платы.



**Приложение к
Положению об оплате труда
работников Муниципального
казённого учреждения «Единая
дежурно-диспетчерская служба –
112 Борисовского района»**

Должности работни- ков	Месяч ные базовые оклады, руб.	Выплаты компенсационного характера		Выплаты стимулирующего характера (количество базовых окладов)	
		Кoeffици- ент режима работы (работа в ночное время)	Кoeffициент дополнительны х услуг (работа в праздничные дни)	Кoeffициент качества и сложности (сложность выполняемых работ)	Премналь- ные выплаты по итогам работы
Начальник	7800	-	-	0,6	0,25
Старший диспетчер	5259	-	-	0,37	1,0
Диспетчер	4473	0,35	2,0	0,37	0,8
Бухгалтер	1315 (5259)	-	-	0,37	1,0