



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 года

№ 589-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Среднеуральск до 2025 года», утверждённую постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.10.2019 № 650

В целях приведения муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Среднеуральск до 2025 года» в соответствие с решением Думы городского округа Среднеуральск от 13.02.2023 года № 34/2 «О бюджете городского округа Среднеуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (второе чтение)» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Среднеуральск от 16.03.2023 № 37/1, от 13.04.2023 № 39/2, от 27.04.2023 № 40/4, от 25.05.2023 № 41/2, от 29.06.2023 № 42/2), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Среднеуральск до 2025 года», утверждённую постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.10.2019 № 650 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 29.01.2020 № 52, от 01.04.2020 № 216, от 24.09.2020 № 485, от 15.01.2021 № 04, от 24.02.2021 № 85, от 31.05.2021 № 268-ПА, от 15.10.2021 № 516-ПА, от 04.02.2022 № 87-ПА, от 14.10.2022 № 675-ПА, от 23.12.2022 № 815-ПА, от 30.12.2022 № 871-ПА, от 17.03.2023 № 160-ПА), следующие изменения:

1.1. в паспорте строку шестую таблицы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: 4 043 895,29 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 526 508,32 тыс. руб. 2021 год – 631 170,70 тыс. руб. 2022 год – 690 752,87 тыс. руб. 2023 год – 761 330,70 тыс. руб. 2024 год – 720 760,30 тыс. руб. 2025 год – 713 372,40 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 151 908,80 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 9 796,30 тыс. руб. 2021 год – 25 416,40 тыс. руб. 2022 год – 28 743,60 тыс. руб. 2023 год – 29 142,30 тыс. руб. 2024 год – 29 139,20 тыс. руб. 2025 год – 29 671,00 тыс. руб. областной бюджет: 1 951 973,46 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 251 731,75 тыс. руб. 2021 год – 288 132,60 тыс. руб. 2022 год – 315 287,21 тыс. руб. 2023 год – 353 686,80 тыс. руб. 2024 год – 364 655,70 тыс. руб. 2025 год – 378 479,40 тыс. руб. местный бюджет: 1 284 317,13 тыс. руб.	в том числе: 2020 год – 207 272,37 тыс. руб. 2021 год – 215 134,90 тыс. руб. 2022 год – 224 751,06 тыс. руб. 2023 год – 255 473,60 тыс. руб. 2024 год – 202 714,30 тыс. руб. 2025 год – 178 970,90 тыс. руб. внебюджетные источники: 655 695,90 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 57 707,90 тыс. руб. 2021 год – 102 486,80 тыс. руб. 2022 год – 121 971,00 тыс. руб. 2023 год – 123 028,00 тыс. руб. 2024 год – 124 251,10 тыс. руб. 2025 год – 126 251,10 тыс. руб.
--	---	--

1.2. приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Внести изменения в программный комплекс «ИСУФ» в части мероприятий, объемов, финансирования и значений целевых показателей муниципальной программы (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск (Подведомственные организации/Отдел экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск/Муниципальные программы/Развитие системы образования в городском округе Среднеуральск до 2025 года).

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2023 года

№ 591-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 24.05.2023 № 452-ПА «Об отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду городского округа Среднеуральск»

Руководствуясь статьями 14, 19, главой 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории городского округа Среднеуральск», утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 12.02.2020 № 96, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 24.05.2023 № 452-ПА «Об отнесении жилых помещений к специализирован-

ному жилищному фонду городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

1.1 Перечень жилых помещений маневренного фонда специализированного жилого фонда городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 12.07.2023 № 591-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

№ п/п	Номер жилого помещения	Адрес жилого помещения	Площадь жилого помещения	Примечание
1.	Комната № 13	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Калинина, д. 10	19 кв.м, 2 этаж	
2.	Комната № 22	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Калинина, д. 10	14,5 кв.м, 2 этаж	
3.	Комната № 25	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Калинина, д. 10	11,9 кв.м, 2 этаж	
4.	Комната № 33	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Калинина, д. 10	19 кв.м, 3 этаж	
5.	Комната № 38	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Калинина, д. 10	19 кв.м, 3 этаж	
6.	Комната № 28/1	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 27А	17 кв.м, 2 этаж	
7.	Комната № 109	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 27А	17 кв.м, 1 этаж	
8.	Комната № 110	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 27А	17 кв.м, 1 этаж	
9.	Комната № 4	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, д. 38, кв. 15	13,8 кв.м, 1 этаж	
10.	Комната № 4	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. 4Б, кв. 2	17 кв.м, 1 этаж	
11.	Комната № 2	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, д. 23, кв. 10	16,6 кв.м, 1 этаж	
12.	Комната № 5	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Дзержинского, д. 23, кв. 10	12,2 кв.м, 1 этаж	
13.	Комната № 2	Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 1а, кв. 28	13,7 кв.м, 3 этаж	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2023 года

№ 593-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 04.07.2023 № 576-ПА «О праздновании Дня города Среднеуральска в 2023 году»

Во исполнение Закона Свердловской области от 16 июля 2009 года № 73-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области мер по недопущению нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и по недопущению нахождения детей в ночное время в общественных местах без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 04.07.2023 № 576-ПА «О праздновании Дня города Среднеуральска в 2023 году» следующие изменения:

1.1. План мероприятий празднования Дня города Среднеуральска в 2023 году изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

ПЛАН
мероприятий Дня города Среднеуральска в 2023 году

№ п/п	Время проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель
Культурно-массовые мероприятия				
1.	13.00-14.00	«Территория детства» - детская программа	Центральный стадион	МБУК «Дворец культуры»
2.	16.00-17.00	«Музыка Исетского озера» - фестиваль национальных творческих исполнителей и музыкантов	Центральный стадион	МБУК «Дворец культуры»
3.	17.00-18.00	Официальное открытие праздника. Церемония награждения	Центральный стадион	МБУК «Дворец культуры»
4.	18.00-19.00	«Раздолье» - открытый фестиваль художественного творчества	Центральный стадион	МБУК «Дворец культуры»
5.	19.00-19.30	«НестандART» - фестиваль рока	Центральный стадион	МБУК «Дворец культуры»
6.	19.30-22.00	«Тебе, любимый город» - вечерняя программа	Центральный стадион	МБУК «Дворец культуры»
7.	22.00	Праздничный салют		МБУК «Дворец культуры»
Физкультурно-спортивные мероприятия				
8.	10.00-14.00	Муниципальный турнир по настольному теннису	Центр патриотического воспитания	МБУ «Вектор спорта»
9.	10.00-16.00	Муниципальный турнир по футболу	Стадион МКОУ-СОШ № 31	МБУ «Вектор спорта»
10.	10.00-16.00	Муниципальный турнир по стритболу 3х3	Стадион МКОУ-СОШ № 31	МБУ «Вектор спорта»
11.	11.00-13.00	Физкультурно-оздоровительная эстафета	Центральный стадион	МБУ «Вектор спорта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2023 года № 598-ПА
г. Среднеуральск

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Свердловской области от 21 февраля 2018 года № 78-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 года № 11, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 25.11.2014 № 1023 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Среднеуральск в новой редакции».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 14.07.2023 № 598-ПА
«Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск»

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее примерное положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск (далее - учреждение культуры):
 - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»;
 - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;
 - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств».
- Настоящее примерное положение включает в себя:
 - минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения культуры;
 - перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

3) условия оплаты труда руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера.

3. Заработная плата работникам учреждения культуры устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении культуры системой оплаты труда. Система оплаты труда в учреждении культуры устанавливается локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения культуры в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, содержащими нормы трудового права, настоящим примерным положением, коллективными договорами, соглашениями.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника учреждения культуры, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения культуры устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения культуры по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения культуры при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения культуры, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений культуры устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

7. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками учреждения культуры в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

8. Размер выплат стимулирующего характера определяется руководителем учреждения культуры с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников учреждения культуры.

9. Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников учреждения культуры устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения культуры.

10. Фонд оплаты труда работников учреждения культуры формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета на предоставление учреждению культуры субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения культуры устанавливается на уровне не более 40 %.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда учреждения культуры должен составлять не менее 20 %.

Объем средств на оплату труда работников учреждения культуры может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением культуры муниципальных услуг.

12. Штатное расписание учреждения культуры утверждается руководителем учреждения культуры в соответствии с организационной структурой и штатом учреждения культуры, которые утверждаются приказом учреждения культуры, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения культуры в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Штатное расписание учреждения культуры утверждается руководителем учреждения культуры после согласования с руководителем МКУ «Управление культуры и молодежной политики».

13. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения культуры, должны определяться в соответствии с уставом учреждения культуры и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей

руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, действующему на территории Российской Федерации, в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12 мая 1992 года № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

ГЛАВА 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

14. При определении размера оплаты труда работников учреждения культуры учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени.

15. Для работников учреждения культуры не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора выполнение в этом же учреждении культуры видов работ, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

16. Оплата труда работников учреждения культуры, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

17. Изменение оплаты труда работников учреждения культуры производится:

1) при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук).

18. При наступлении у работника учреждения культуры права в соответствии с пунктом 17 настоящего примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

19. Руководитель учреждения культуры:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные пунктом 14 настоящего примерного положения, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения культуры;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание учреждения культуры;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения культуры.

20. Заработная плата работников учреждения культуры состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников учреждения культуры предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Размер заработной платы в месяц работников учреждения культуры, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

22. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения культуры, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии (далее — работники культуры), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее — ГКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и приведены в таблице 1:

Таблица 1

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	11279
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	16698
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	19203
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	19203

23. С учетом условий труда работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего примерного положения.

24. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, предусматривается установление работникам культуры следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее выплаты за выслугу лет);
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
- 5) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 6) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по учреждению культуры (структурному подразделению);
- 7) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- 8) премиальные выплаты по итогам работы.

25. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работника культуры, выше установленных системой нормирования труда учреждения культуры норм труда.

26. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников культуры за организацию определенного количества конкурсов и фестивалей различного уровня, организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и семинаров, научно-исследовательскую и методическую работу, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения культуры, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения культуры.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам культуры из числа художественного, артистического персонала учреждения культуры исполнительского искусства устанавливаются в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля).

27. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам культуры с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения культуры, трудовым договором.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам культуры устанавливается до 300 % от оклада (должностного оклада).

28. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам культуры, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, работникам культуры, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Рекомендуемые размеры выплат за качество выполняемых работ:

- 1) до 10 % от оклада (должностного оклада) за почетное звание «Заслуженный» или за ученую степень кандидата наук;
- 2) до 15 % от оклада (должностного оклада) - за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;
- 3) до 20 % от оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Народный»;
- 4) до 25 % от оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Заслуженный» или ученую степень кандидата наук при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;
- 5) до 35 % от оклада (должностного оклада) за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Выплаты за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать по

одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплаты за качество выполняемых работ не применяются в отношении работников культуры, являющихся членами государственных академий наук, которым выплачивается ежемесячная денежная выплата.

Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий производятся только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику культуры пропорционально уменьшаются.

29. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам культуры в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

30. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников культуры к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию:

- 1) ведущий мастер сцены - 0,20;
- 2) высшая квалификационная категория - 0,15;
- 3) первая квалификационная категория - 0,10;
- 4) вторая квалификационная категория - 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Работникам культуры, совмещающим должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной должности, может распространяться на другие должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

31. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику культуры с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

32. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам культуры, должности которых предусматривают внутридолжностное категорирование.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности:

- 1) главный специалист - 0,25;
- 2) ведущий специалист - 0,20;
- 3) специалист высшей категории - 0,15;
- 4) специалист первой категории - 0,10;
- 5) специалист второй категории - 0,05;
- 6) специалист третьей категории - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

34. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника культуры на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении каждого работника культуры.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

35. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения культуры в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры:

1) руководителям структурных подразделений учреждения культуры и работникам культуры, подчиненным заместителям руководителя учреждения культуры, - по представлению заместителей руководителя учреждения культуры;

2) остальным работникам культуры, занятым в структурных подразделениях учреждения культуры, - на основании представлений руководителей соот-

ветствующих структурных подразделений учреждения культуры.

36. Работникам культуры выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего примерного положения.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

37. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения культуры, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (далее работники, занимающие общепрофессиональные должности), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице 2:

Таблица 2		
Номер строки	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих	Размер минимального оклада (должностного оклада), (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
2.	1 квалификационный уровень	12792
3.	2 квалификационный уровень	13432
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
5.	1 квалификационный уровень	12792
6.	2 квалификационный уровень	13432
7.	3 квалификационный уровень	14104
8.	4 квалификационный уровень	14809
9.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
10.	1 квалификационный уровень	16698
11.	2 квалификационный уровень	17533
12.	3 квалификационный уровень	18410
13.	4 квалификационный уровень	19331
14.	5 квалификационный уровень	20298
15.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
16.	1 квалификационный уровень	21313

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общепрофессиональные должности, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

38. С учетом условий труда работникам, занимающим общепрофессиональные должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего примерного положения.

39. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, работникам, занимающим общепрофессиональные должности, предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- 4) персональный повышающий коэффициент окладу (должностному окладу);
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

40. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы,

повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работников, занимающих общепрофессиональные должности.

41. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, занимающих общепрофессиональные должности, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения культуры.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, занимающим общепрофессиональные должности, с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения культуры, трудовым договором.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим общепрофессиональные должности, составляет до 200 % от оклада (должностного оклада).

42. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим об-

щетоотраслевые должности, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных).

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

- 1) при выслуге лет от года до 3 лет - 5 %;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

43. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим общепрофессиональные должности, должности которых предусматривают внутридолжностное категорирование.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности:

- 1) главный специалист - 0,25;
- 2) ведущий специалист - 0,20;
- 3) специалист высшей категории - 0,15;
- 4) специалист первой категории - 0,10;
- 5) специалист второй категории - 0,05;
- 6) специалист третьей категории - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

44. Персональный повышающий коэффициент окладу (должностному окладу) устанавливается работникам, занимающим общепрофессиональные должности, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

45. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении каждого работника, занимающего общепрофессиональную должность.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада)

по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

46. Установление выплат стимулирующего характера работникам, занимающим общепрофессиональные должности, осуществляется по решению руководителя учреждения культуры в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры:

- 1) работникам учреждения культуры, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, и работникам учреждения культуры, занимающим общепрофессиональные должности специалистов и служащих, подчиненных заместителям руководителя учреждения культуры, по представлению заместителей руководителя учреждения культуры;
- 2) работникам учреждения культуры, занимающим общепрофессиональные должности специалистов и служащих, занятым в структурных подразделениях учреждения культуры, на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения культуры.

47. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности, выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего примерного положения.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

48. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее работники рабочих профессий), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 3:

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих	Размер минимального оклада (должностного оклада) рублей
1	2	3
1.	Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
2.	Квалификационный уровень в нем:	
3.	1 квалификационный разряд	13796
4.	2 квалификационный разряд	14486
5.	3 квалификационный разряд	15210
6.	2 квалификационный уровень	15971
7.	Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
8.	1 квалификационный уровень в нем:	
9.	4 квалификационный разряд	16770
10.	5 квалификационный разряд	17609
П.	2 квалификационный уровень в нем:	
12.	6 квалификационный разряд	18489
13.	7 квалификационный разряд	19413
14.	3 квалификационный уровень в нем:	
15.	8 квалификационный разряд	20384
16.	4 квалификационный уровень	21403

Размеры окладов (должностных окладов) работникам рабочих профессий устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

49. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавли-

ваются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего примерного положения.

50. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, работникам рабочих профессий может быть предусмотрено

установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) персональный повышающий коэффициент окладу (должностному окладу);
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

51. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работников рабочих профессий учреждения культуры, профессиональное мастерство.

52. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам рабочих профессий с учетом фактических результатов их работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения культуры, трудовым договором.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам рабочих профессий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

53. Выплата за выслугу лет работникам рабочих профессий устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

54. Персональный повышающий коэффициент окладу (должностному окладу) может быть установлен работникам рабочих профессий с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

55. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения культуры работникам рабочих профессий, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - в пределах 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

56. Решение об установлении работникам рабочих профессий повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем учреждения культуры. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

57. Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры.

58. Работникам рабочих профессий выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего примерного положения.

ГЛАВА 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

59. Заработная плата руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат ком-

пенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения культуры определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения культуры в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры, в том числе связанных с масштабом управления, особенностями деятельности и значимостью учреждения культуры, уровнем профессионального образования руководителя, численностью работников в учреждении культуры.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры утверждается приказом Министерства культуры Свердловской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения культуры. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922

«Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 6.

Размер среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры исчисляется в соответствии с приложением к настоящему примерному положению.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения культуры. Другие условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения культуры, трудовым договором.

Должностной оклад художественному руководителю при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения культуры устанавливается в порядке, указанном в части девятой настоящего пункта.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

60. С учетом условий труда руководителю учреждения культуры, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего примерного положения.

61. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения культуры в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения культуры и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения культуры, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения культуры, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством культуры Свердловской области.

62. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за выслугу лет;
- 4) персональный повышающий коэффициент окладу (должностному окладу).

63. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливается в размере до 300 % оклада (должностного оклада) с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения культуры.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы уста-

навивается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

64. Выплаты за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 28 настоящего примерного положения.

65. Выплаты за выслугу лет заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 29 настоящего примерного положения.

66. Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается в соответствии с пунктом 31 настоящего примерного положения.

67. Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры.

68. Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего примерного положения.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

69. Работникам учреждения культуры устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

70. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику учреждения культуры устанавливаются пропорционально отработанному времени.

71. Работникам учреждения культуры, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

72. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения культуры выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21 мая 1987 года № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

73. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

- 1) выплата за совмещение профессий (должностей).

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения культуры при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику учреждения культуры при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

3) выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения культуры в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры указанных выплат и порядок их установления определяются

руководителем учреждения культуры самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения культуры, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения культуры.

Размер выплаты работнику учреждения культуры и срок выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

74. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

75. В целях поощрения работников учреждения культуры за выполненную работу в учреждении культуры могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы (далее — премии):

- 1) за месяц, квартал, полугодие, год;
- 2) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование работников учреждения культуры осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения культуры.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения культуры. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения культуры.

По решению руководителя учреждения культуры осуществляется премирование:

- 1) заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников учреждения культуры, подчиненных руководителю учреждения культуры непосредственно;
- 2) руководителей структурных подразделений учреждения культуры и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения культуры, по представлению заместителей руководителя учреждения культуры;
- 3) работников, занятых в структурных подразделениях учреждения культуры, на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения культуры.

76. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников учреждения культуры за общие результаты труда по итогам работы в пределах средств, указанных в пункте 80 настоящего примерного положения.

Период, за который выплачивается премия, определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры. В учреждении культуры одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия за квартал и премия за год.

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения культуры;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения культуры;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

77. По решению руководителя учреждения культуры работникам культуры, имеющим большой опыт профессиональной работы, может быть установлена на срок от 1 года ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в культурной сфере деятельности.

Премия работникам культуры выплачивается в пределах средств, указанных в пункте 80 настоящего примерного положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

78. Единовременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации; награждении почетной грамотой,

знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в пределах средств, указанных в пункте 80 настоящего примерного положения.

79. В целях социальной защищенности работников учреждения культуры и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения культуры применяется единовременное премирование:

- 1) при награждении наградами Свердловской области;
- 2) в связи с празднованием Дня работников культуры;
- 3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 4) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;
- 5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяют локальным нормативным актом учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры в пределах финансовых средств на оплату труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения культуры.

80. Премирование работников учреждения культуры осуществляется за счет следующих источников финансирования:

1) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры государственного задания;

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением культуры на оплату труда работников.

81. Руководители учреждений культуры при наличии экономии финансовых средств на оплату труда могут оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения культуры, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск

ПОРЯДОК исчисления размера среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск, для определения размера должностного оклада руководителей учреждений культуры

1. Настоящий порядок устанавливает правила исчисления размера среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры городского округа Среднеуральск (далее — учреждение культуры), для определения размера должностного оклада руководителей учреждений культуры.

2. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения культуры на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования.

Расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.

3. Среднемесячная заработная плата работников учреждения культуры определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников учреждения культуры за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитывается среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с по 30 или 31 число (для февраля — по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

6. Численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

7. В численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения культуры, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении культуры на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

8. Работники учреждения культуры, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов — на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов — на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа — на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов — на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа — на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов — на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов — на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа — на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов — на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

9. Среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2023 года

№ 604-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 16.06.2023 № 531-ПА «О проведении открытого аукциона № 1 на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Среднеуральск»

Руководствуясь пунктами 17, 20 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14 марта 2019 года № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2018 № 768 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральск» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 23.08.2019 № 511, от 27.07.2020 № 387, от 03.02.2022 № 82-ПА, от 18.05.2023 № 425-ПА), от 05.06.2023 № 492-ПА «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 16.06.2023 № 531-ПА «О проведении открытого аукциона № 1 на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

1.1. пункт 5 настоящего постановления изложить в следующей редакции:

Утвердить состав комиссии по проведению аукционов по размещению нестационарных торговых объектов на территории городского округа Среднеуральск:

Стасёнок Алексей Викторович, временно исполняющий полномочия главы администрации городского округа Среднеуральск, председатель комиссии;

Атливанова Мухаббат Реимбергеновна, начальник Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск, заместитель председателя комиссии;

Евдокимов Илья Васильевич, главный специалист Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бикташев Вениамин Фахрутдинович, председатель Думы городского округа Среднеуральск;

Гембель Анна Анатольевна, начальник юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск;

Костюшкина Екатерина Александровна, заместитель начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск;

Балеевских Анна Вячеславовна, главный специалист Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск;

Девякович Ольга Викторовна, ведущий специалист Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск;

Жунева Наталия Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск;

Глазырин Степан Владимирович, начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск М.Р. Атливанову.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск и официальном сайте <http://torgi.gov.ru/>.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2023 года

№ 605-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении перечня мест массового отдыха людей на водных объектах и определении должностного лица ответственного за обеспечение безопасности людей на водных объектах в летний период 2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области от 27 сентября 2018 года № 639-ПП, во исполнение подпункта 4.1 пункта 4 вопроса II решения оперативного совещания Правительства Свердловской области от 14 июня 2023 года № 16-ОП, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мест массового отдыха людей на водных объектах на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Назначить ответственным за обеспечение безопасности людей на водных

объектах и определению готовности к эксплуатации рекреационных зон на водных объектах совместно с надзорными органами, в летний период 2023 года, заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 17.07.2023 № 605-ПА
«Об утверждении перечня мест массового отдыха людей на водных
объектах и определении должностного лица ответственного
за обеспечение безопасности людей на водных объектах
в летний период 2023 года»

ПЕРЕЧЕНЬ

мест массового отдыха людей на водных объектах на территории городского округа Среднеуральск

- г. Среднеуральск, ул. Набережная (территория за зданием МБУК «Дворец культуры»);
- г. Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Мичурина, 44в (западнее от стоянки маломерных судов);
- г. Среднеуральск, д. Мурзинка, ул. Морозова, 1 (южнее от границы земельного участка).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 года

№ 606-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Среднеуральск за 1 полугодие 2023 года

На основании пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 33 Положения о бюджетном процессе в городском округе Среднеуральск, утвержденного решением Думы городского округа Среднеуральск от 15.12.2014 № 48/2, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского округа Среднеуральск за 1 полугодие 2023 года:

1.1. Свод доходов бюджета городского округа Среднеуральск согласно приложению № 1 (прилагается);

1.2. Свод расходов бюджета городского округа Среднеуральск по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Среднеуральск и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов согласно приложению № 2 (прилагается);

1.3. Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Среднеуральск согласно приложению № 3 (прилагается);

1.4. Перечень муниципальных программ городского округа Среднеуральск согласно приложению № 4 (прилагается).

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований за 1 полугодие 2023 года, направленных из местного бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств городского округа Среднеуральск, в сумме 776,58 тыс. рублей.

3. Принять к сведению, что за 1 полугодие 2023 года численность работников органа местного самоуправления составила 53 человека, фактические затраты на их денежное содержание составили 27 720,57 тыс. рублей, численность работников муниципальных учреждений 881,8 человек, фактические затраты на их денежное содержание составили 284 726,74 тыс. рублей.

4. Направить в Думу городского округа Среднеуральск и Счетную палату городского округа Среднеуральск Отчет об исполнении бюджета городского округа Среднеуральск за 1 полугодие 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2023 года

№ 608-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21 ноября 2011 года № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 2446-р «Об утверждении Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01 2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные

положения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 января 2021 № 25-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», Типовым порядком обеспечения на муниципальном уровне едиными дежурно-диспетчерскими службами муниципальных образований координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, одобренным протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 13.08.2021 № 3, Законом Свердловской

области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 28 февраля 2005 года № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 13 июня 2019 года № 358-ПП «О порядке функционирования единых дежурно диспетчерских служб в Свердловской области», от 4 февраля 2021 года № 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», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 15.02.2022 № 117-ПА «Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа Среднеуральск»;

2.2. от 13.07.2023 № 595-ПА «О внесении изменений в Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 18.07.2023 № 608-ПА

«Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа Среднеуральск»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа Среднеуральск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее типовое положение определяет основные задачи, функции, порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещениям, оборудованию, финансированию и полномочиям единых дежурно-диспетчерских служб в Свердловской области (далее – ЕДДС) с учетом эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области (далее – система-112), построения (внедрения), развития и эксплуатации на базе ЕДДС аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее – АПК «Безопасный город»).

2. ЕДДС - является органом повседневного управления Среднеуральского городского звена (далее – муниципального звена) Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – областная РСЧС), обеспечивающая деятельность органов местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), в области:

1) защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) (происшествий);

2) управления силами и средствами областной РСЧС муниципального уровня, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), а также в условиях ведения гражданской обороны (далее – ГО);

3) информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее – территориальные органы), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – ИОГВ), органов местного самоуправления и организаций при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений и решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и в условиях ведения ГО;

4) оповещения и информирования населения о ЧС (происшествиях);

5) координации деятельности органов повседневного управления областной РСЧС муниципального уровня;

6) приема и обработки вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112».

ЕДДС является базовой основой для построения и развития систем (сегментов) АПК «Безопасный город».

3. Вышестоящими органами повседневного управления областной РСЧС для ЕДДС являются:

1) центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министрства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ЦУКС);

2) ситуационно-кризисный центр Свердловской области государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» (далее – СКЦ);

3) дежурно-диспетчерские службы (далее – ДДС) исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. Координацию деятельности ЕДДС в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет ЦУКС.

5. Постоянно действующим органом управления муниципального звена областной РСЧС для ЕДДС является орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС - отдел общественной безопасности МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба город-

ского округа Среднеуральск».

6. Координационным органом управления муниципального звена областной РСЧС для ЕДДС является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) городского округа Среднеуральск.

7. ЕДДС является вышестоящим органом для всех дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС), в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), действующих на обслуживаемой территории, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС при реагировании на ЧС (происшествия).

8. Общее руководство ЕДДС осуществляется главой городского округа Среднеуральск. Непосредственное руководство ЕДДС осуществляется руководителем ЕДДС.

9. ЕДДС создано на штатной основе структурным подразделением в муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Среднеуральск».

10. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС и автоматизированные рабочие места специалистов ЕДДС.

11. Целями создания ЕДДС являются:

1) повышение готовности органов местного самоуправления и служб городского округа Среднеуральск, к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий);

2) обеспечение мер по защите населения от ЧС (происшествий), пожарной безопасности на обслуживаемой территории, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3) снижение рисков и смягчение последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;

4) обеспечение мероприятий заблаговременной подготовки к ведению ГО;

5) поддержание в готовности к действиям органов повседневного управления муниципального звена областной РСЧС и органов управления

ГО, предназначенных (выделяемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), решения задач в области ГО;

6) повышение эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств муниципального звена областной РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

7) достижение согласованных действий органов повседневного управления муниципального звена областной РСЧС при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий) природного и техногенного характера и органов управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;

8) обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления по организации и осуществлению мероприятий по ГО;

9) осуществление мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению ЧС (происшествию), прогнозирования ЧС (происшествий), а также оценки их социально-экономических последствий;

10) своевременное информирование органов повседневного управления муниципального звена областной РСЧС, органов управления ГО о прогнозируемых и возникших ЧС (происшествиях);

11) обеспечение информационного обмена органов управления муниципального звена областной РСЧС в области защиты населения и территорий от

ЧС (происшествий);

12) обеспечение сбора и обмена информацией в области ГО.

12. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЦУКС, СКЦ, ДДС территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, ДДС исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами ГО и ЧС, органами местного самоуправления, ДДС независимо от форм собственности, соседними ЕДДС по вопросам управления силами и средствами, сбора, обработки и обмена информацией, оповещения и информирования о ЧС (происшествиях) и совместных действиях при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

Взаимодействие регулируется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 28 декабря 2020 года № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 26 августа 2009 года № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 5 июля 2021 года № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», от 5 июля 2021 года № 430 «Об утверждении Правил обеспечения центра управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» и от 11 января 2021 года № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Свердловской области от 4 февраля 2021 года № 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», законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными документами в области информационного взаимодействия.

Взаимодействие организуется на основе согласованных регламентов взаимодействия и подписанных соглашений об информационном взаимодействии ЕДДС с ЦУКС, СКЦ, ДДС территориальных органов, ДДС ИОГВ, органами ЧС и ГО, органами местного самоуправления, ДДС организаций, соседними ДДС и службами жизнеобеспечения с учетом особенностей обслуживаемой территории.

Для обеспечения обмена информацией при взаимодействии в ЕДДС разрабатываются инструкции об обмене информацией между ЦУКС,

ДДС территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, СКЦ, органами ГО и ЧС, органами местного самоуправления, ДДС, соседними ЕДДС.

13. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, МЧС России, а также нормативными правовыми актами Свердловской области, органов местного самоуправления, определяющими порядок обмена информацией при взаимодействии, и настоящим типовым положением.

14. В соответствии с пунктом 3.8 ГОСТ Р 22.7.01–2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения» ЕДДС городского округа Среднеуральск отнесена к V категории – до 50 тыс. человек. Категория ЕДДС городского округа Среднеуральск приведена в приложении № 1 к настоящему положению (прилагается).

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЕДДС

15. Основными задачами ЕДДС являются:

1) обеспечение координации действий сил и средств областной РСЧС и ГО, расположенных на обслуживаемой территории, при их совместных действиях, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального образования, планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

2) обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий)

при подготовке к ведению и ведению ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) при подготовке к ведению и ведению ГО с использованием информационных систем, в том числе автоматизированной информационно-управляющей системы РСЧС (далее – система РСЧС) (через «Личный кабинет ЕДДС»);

3) взаимодействие с органами управления областной РСЧС, органами местного самоуправления и ДДС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;

4) прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования для органов управления и сил муниципального звена областной РСЧС;

5) прием и передача сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления областной РСЧС, сигналов на изменение режимов функционирования для органов управления и сил муниципального звена областной РСЧС;

6) прием от населения, организаций, технических систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);

7) анализ и оценка достоверности поступающей информации, доведение ее до ДДС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), действующих на обслуживаемой территории, в компетенцию которых входит реагирование на принятое решение;

8) сбор сведений о выполнении органами повседневного управления муниципального звена областной РСЧС и органами управления

ГО мероприятий, проводимых при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), а также при подготовке к ведению и ведению ГО;

9) сбор, обработка и обмен между органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

10) своевременная корректировка соглашений и регламентов о реагировании на ЧС (происшествия) и информационном взаимодействии с ДДС, в том числе экстренными оперативными службами, организациями (объектами), действующими на обслуживаемой территории, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования об угрозе и возникновении ЧС (происшествий);

11) участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления муниципального звена и областной РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач;

12) сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль, за исполнением принятых управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

13) сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, действующих на обслуживаемой территории, информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий);

14) обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение их масштаба и уточнение состава сил, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в один из режимов функционирования муниципального звена областной РСЧС;

15) обобщение, оценка и контроль данных об обстановке, принятых мерах по ликвидации ЧС (происшествий) и реагированию на происшествия, подготовка и корректировка заранее разработанных и согласованных со службами, расположенными на обслуживаемой территории, вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах своих полномочий;

16) доведение до главы городского округа Среднеуральск, ДДС экстренных предупреждений об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

17) оповещение должностных лиц городского округа Среднеуральск, органов управления и сил муниципального звена областной РСЧС, ДДС, действующих на обслуживаемой территории, об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

18) информирование ДДС, руководителей сил и средств муниципального звена областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

19) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления до ДДС, сил и средств муниципального звена областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

20) осуществление информирования населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), мерах и способах защиты от поражающих факторов источника ЧС (происшествия);

21) осуществление своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

22) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка, контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

23) управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий) на обслуживаемой

территории;

24) представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов вышестоящим органом управления РСЧС по подчиненности;

25) предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности;

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

27) оповещение и информирование соседних ЕДДС в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на соседние территории;

28) реагирование на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по единому номеру «112», и контроль результатов реагирования;

29) взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов противопожарной службы для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновения ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;

30) ввод в базу данных системы-112 вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112»;

31) уточнение и корректировка действий привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112»;

32) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с обслуживаемой территории;

33) анализ информации в системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», полученной по результатам реагирования;

34) автоматизированный сбор, обработка и анализ информации о потенциальных источниках возникновения ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, причинах их возникновения на муниципальном и межмуниципальном уровнях;

35) прогнозирование и моделирование возможных сценариев развития оперативной обстановки (с детализацией муниципального (межмуниципального) уровня, населенного пункта, объекта), проведения превентивных мероприятий силами и средствами РСЧС, направленных на минимизацию последствий возможного ущерба;

36) управление рисками ЧС (происшествий) и оценка эффективности реализации комплекса мер, направленных на предупреждение ЧС (происшествий) и снижение негативных последствий при их возникновении;

37) мониторинг оперативной обстановки с использованием имеющихся информационных систем и ресурсов (в том числе ресурсов органов управления РСЧС), разработка моделей обстановки с учетом метеорологического прогноза и расчетных задач (программ);

38) оценка уже сложившейся и возможной обстановки на основе сопоставления и анализа всей имеющейся информации, в том числе результатов прогнозирования, с реальными данными, полученными от автоматических (автоматизированных) систем мониторинга, а также от вышестоящих, взаимодействующих и подчиненных организаций;

39) подготовка вариантов решений по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий) и планирование их реализации, представление руководителю органа управления, создавшего ЕДДС, подготовленных предложений;

40) доведение принятых решений и разработанных планов до исполнителей, информирование заинтересованных вышестоящих и взаимодействующих организаций о сложившейся обстановке, выполняемых решениях и ходе проводимых мероприятий;

41) контроль ликвидации последствий ЧС (происшествий), возникших на обслуживаемой территории;

42) обеспечение мониторинга на обслуживаемой территории транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусов, автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к региональной навигационно-информационной системе транспортного комплекса Свердловской области (далее – РНИС ТК СО), с целью обеспечения безопасности и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий ДДС в случае инцидента для оказания помощи;

43) представление информации в СКЦ о школьных автобусах (автобусах), осуществляющих перевозку организованных групп детей за пределами обслуживаемой территории.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЕДДС

16. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

- 1) прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;
- 2) прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;
- 3) анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
- 4) сбор от ДДС, действующих на обслуживаемой территории, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий) и доведение такой информации до реагирующих служб;
- 5) обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение масштаба ЧС (происшествий), уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествия), и их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
- 6) обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествий), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий);
- 7) самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);
- 8) своевременное оповещение и информирование руководящего состава органа местного самоуправления, органов управления областной РСЧС муниципального уровня, органов управления и сил ГО, ДДС, организаций и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);
- 9) информирование ДДС и сил областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- 10) организация взаимодействия с органами управления ГО и соседними ЕДДС по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- 11) обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС (происшествиях) по решению главы городского округа Среднеуральск, (председателя КЧС);
- 12) представление в ЦУКС и СКЦ докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий);
- 13) представление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов (донесений) по подчиненности в установленном порядке;
- 14) уточнение и координация действий привлеченных ДДС по их совместному реагированию на сообщения о ЧС (происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по единому номеру «112»;
- 15) контроль результатов реагирования на сообщения о ЧС (происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по единому номеру «112»;
- 16) фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства обслуживаемой территории и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций посредством федеральной системы мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;
- 17) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств;
- 18) информационное обеспечение органов управления областной РСЧС и КЧС городского округа Среднеуральск;
- 19) накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных об обслуживаемой территории, органах управления на обслуживаемой территории (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и областной РСЧС на обслуживаемой территории, потенциально опасных объектах, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием системы РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);
- 20) мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей;
- 21) контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию местной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка и других систем, выведенных в ЕДДС, а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации;
- 22) участие в организации профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства в областной РСЧС;
- 23) осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления областной РСЧС, в том числе с использованием системы РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС») и АПК «Безопасный город»;
- 24) представление в ЦУКС и СКЦ отчетов о проведенных превентивных

мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или экстренным (оперативным) предупреждением о прохождении опасных и (или) комплекса неблагоприятных метеорологических явлений;

25) доведение экстренных (оперативных) предупреждений об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), об опасных и (или) о комплексе неблагоприятных метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава органа местного самоуправления, ДДС, глав сельских поселений (старост населенных пунктов), организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на обслуживаемой территории;

26) обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования средств автоматизации и оборудования, установленного в ЕДДС и обеспечивающего ее функционирование;

27) обеспечение информационного взаимодействия территориальных органов, ИОГВ, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и при подготовке к ведению и ведению ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и при подготовке к ведению и ведению ГО;

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

СОСТАВ И СТРУКТУРА ЕДДС

17. ЕДДС включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС, средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС и автоматизированные рабочие места специалистов ЕДДС.

В состав руководства ЕДДС входят:

1) начальник ЕДДС, заместитель начальника ЕДДС – старший оперативный дежурный;

2) дежурно-диспетчерский персонала ЕДДС - оперативный дежурный ЕДДС, помощники оперативного дежурного ЕДДС – специалисты по приему и обработке экстренных вызовов, инженер ЕДДС.

Из числа персонала ЕДДС формируется оперативная дежурная смена (далее – ОДС) ЕДДС для несения круглосуточного дежурства.

Численный состав ОДС ЕДДС определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристики обслуживаемой территории (наличия потенциальных опасных объектов, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий)), количества населения на обслуживаемой территории, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки, но не менее, чем указано в утвержденной проектной документации (с учетом решений проектно-сметной документации системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в Свердловской области).

Перечень и состав должностей ЕДДС согласовываются с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ГУ МЧС России по СО) и определяются распорядительным актом руководителя органа управления, создавшего ЕДДС.

Перечень и состав должностей ЕДДС муниципальных образований приведены в приложении № 1 к настоящему положению (прилагается).

По решению главы городского округа Среднеуральск, для обеспечения функционирования ЕДДС могут привлекаться специалисты штатной структуры органа управления, создавшего ЕДДС (аналитики, специалисты служб технической поддержки и другие специалисты исходя из фактических задач и нужд ЕДДС).

Минимальный численный состав ОДС ЕДДС должен составлять не менее трех человек (один оперативный дежурный ЕДДС, два помощника оперативного дежурного ЕДДС – специалиста по приему и обработке экстренных вызовов).

18. Начальник ЕДДС назначается на должность приказом директора МКУ «Единая дежурно–диспетчерская служба городского округа Среднеуральск» по согласованию с Главой городского округа Среднеуральск, по согласованию с Министерством общественной безопасности Свердловской области. Начальник ЕДДС освобождается от должности директором МКУ «Единая дежурно–диспетчерская служба городского округа Среднеуральск». Комплектование ЕДДС работниками осуществляется начальником ЕДДС по согласованию с директором МКУ «ЕДДС».

ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДСТВУ И ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ЕДДС

19. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать и соблюдать требования документов, регламентирующих их деятельность.

20. Начальник ЕДДС:

- 1) должен знать:
 - требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;
 - требования нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих порядок функционирования ЕДДС;
 - риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой

территории;

административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

структуру, состав и порядок функционирования ЕДДС;

структуру областной РСЧС, состав сил и средств постоянной готовности территориального звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на обслуживаемой территории, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

структуру АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, перечень аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории, их состав и порядок функционирования;

организацию систем ДДС на обслуживаемой территории;

зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименования местностей и транспортных магистралей, имеющихся на обслуживаемой территории;

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

расположение на обслуживаемой территории населенных пунктов, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС (происшествия), местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;

назначение, тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, средств, связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС, их состав, возможности, порядок функционирования и эксплуатации;

общую характеристику населенных пунктов и объектов, расположенных на соседних территориях;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

функциональные обязанности и должностные инструкции;

алгоритм действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;

документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

порядок информационного обмена;

правила и порядок ведения документации;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

порядок взаимодействия с главами сельских поселений (старостами населенных пунктов);

2) должен уметь:

организовать функционирование, выполнение и контроль, за выполнением задач, возложенных на ЕДДС;

разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС и службами жизнеобеспечения, действующими на обслуживаемой территории;

организовать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;

организовать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

уметь использовать в работе информационные системы, средства связи и другое оборудование, обеспечивающее функционирование ЕДДС;

организовать обеспечение и оснащение ЕДДС оборудованием и имуществом, необходимым для функционирования ЕДДС, и их правильную эксплуатацию;

добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС своих обязанностей.

Квалификационные требования к начальнику (руководителю) ЕДДС:

образование высшее или среднее профессиональное;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий от ЧС и при подготовке к ведению и ведению ГО;

специальная подготовка по установленной программе;

наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

21. Заместитель начальника ЕДДС – старший оперативный дежурный:

1) должен знать:

требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и при подготовке к ведению и ведению ГО;

требования нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих порядок функционирования ЕДДС;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой территории;

административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

структуру, состав и порядок функционирования ЕДДС;

структуру областной РСЧС, состав сил и средств постоянной готовности территориального звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на обслуживаемой территории, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

структуру АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, перечень аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории, их состав и порядок функционирования;

организацию систем ДДС на обслуживаемой территории;

зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименования местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

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

расположение на обслуживаемой территории населенных пунктов, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС (происшествий), местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;

назначение, тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, средств, связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС, их состав, возможности, порядок функционирования и эксплуатации;

общую характеристику населенных пунктов и объектов, расположенных на соседних территориях;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

функциональные обязанности и должностные инструкции;

алгоритм действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;

документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

порядок информационного обмена;

правила и порядок ведения документации;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

порядок взаимодействия с главами сельских поселений (старостами населенных пунктов);

2) должен уметь:

организовать функционирование, выполнение и контроль, за выполнением задач, возложенных на ЕДДС;

разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС и службами жизнеобеспечения, действующими на обслуживаемой территории;

организовать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;

организовать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

уметь использовать в работе информационные системы, средства связи

и другое оборудование, обеспечивающее функционирование ЕДДС;

организовать обеспечение и оснащение ЕДДС оборудованием и имуществом, необходимым для функционирования ЕДДС, и их правильную эксплуатацию;

добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС своих обязанностей.

Квалификационные требования к заместителю начальника ЕДДС – старшему оперативному дежурному:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий от ЧС и при подготовке к ведению и ведению ГО;

специальная подготовка по установленной программе;

наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

22. Оперативный дежурный ЕДДС:

1) должен знать:

требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и при подготовке к ведению и ведению ГО;

требования нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих порядок функционирования ЕДДС;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой территории;

административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

структуру областной РСЧС, состав сил и средств постоянной готовности территориального звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на обслуживаемой территории, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

структуру АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, перечень аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории, их состав и порядок функционирования;

организацию систем ДДС на обслуживаемой территории;

зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименования местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории;

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

расположение на обслуживаемой территории населенных пунктов, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС (происшествий), местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;

назначение, тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, средств, связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС, их состав, возможности, порядок функционирования и эксплуатации;

общую характеристику населенных пунктов и объектов, расположенных на соседних территориях;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

функциональные обязанности и должностные инструкции;

алгоритм действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;

документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

порядок информационного обмена;

правила и порядок ведения документации;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

порядок взаимодействия с главами сельских поселений (старостами населенных пунктов);

2) должен уметь:

организовать работу ОДС ЕДДС;

осуществлять контроль, за выполнением служебных обязанностей ОДС ЕДДС;

проводить мониторинг состояния общественной безопасности, правопорядка и угроз среды обитания населения (природного, техногенного, биолого-социального, экологического и иного характера) на обслуживаемой территории;

осуществлять сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий);

делать прогнозы развития обстановки;

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

своевременно готовить управленческие, организационные, планирующие, оперативные расчеты, доклады и иные документы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими органами управления областной РСЧС и ДДС при реагировании на ЧС (происшествия);

обеспечить оперативное руководство, управление и координацию органов управления и сил муниципального звена территориальной областной РСЧС;

осуществлять постоянный мониторинг средств массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС;

запускать аппаратуру информирования и оповещения населения;

использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники, в том числе установленного комплекта видео-конференц-связи;

применять данные геоинформационных систем и расчетных задач;

использовать различные информационно-справочные ресурсы и материалы, необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, отчетов и иных документов;

быстро и качественно работать с основными офисными приложениями (Libre, Word, Excel, PowerPoint) для подготовки управленческих, организационных и планирующих документов, расчетов, графиков, диаграмм, презентационных, картографических материалов, схем и планов;

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

четко говорить по радиостанции и телефону с одновременной работой за компьютером;

своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

в соответствии с установленными временными нормативами готовить оперативные расчеты, доклады, отчетные документы;

информировать руководство органов управления, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС (происшествия);

информировать и оповещать население;

эффективно использовать информационные ресурсы ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к оперативному дежурному ЕДДС:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, определяющих функционирование ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112;

умение работать на компьютере на уровне уверенного пользователя с основными офисными приложениями (Libre, Word, Excel, PowerPoint), умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет;

специальная подготовка по установленной программе;

наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководителя ЕДДС;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

23. Помощник оперативного дежурного ЕДДС – специалист по приему и обработке экстренных вызовов:

1) должен знать:

требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

требования нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих порядок функционирования ЕДДС, системы-112;

требования методических и нормативных документов, касающихся организации системы-112, организации деятельности ДДС, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой ЕДДС территории;

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

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

основные сведения о транспортной инфраструктуре на обслуживаемой территории;

названия и расположение основных мест массового пребывания людей,

зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных на обслуживаемой территории;

правила русской письменной и устной речи;

этические нормы общения, речевой и деловой этикет;

правила опроса заявителей в зависимости от категории (типа) вызова (сообщения о происшествии) с целью определения повода обращения, уточнения признаков происшествия и принятия решения о необходимости привлечения экстренных оперативных и (или) аварийных служб;

особенности информационного взаимодействия с ДДС при обработке комплексных происшествий;

характеристику возможных угроз и ЧС (происшествий);

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов;

2) должен уметь:

идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых центром обработки вызовов системы-112;

выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;

кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;

оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;

использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;

определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и (или) с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;

использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);

пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека;

формулировать данные для регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений;

фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) ЧС (происшествия), контактные данные заявителя;

применять аппаратно-программные средства, предназначенные для приема экстренных вызовов (сообщений о происшествиях);

использовать гарнитуру при приеме информации;

управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;

набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 120 символов в минуту;

осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации.

Квалификационные требования к помощнику оперативного дежурного ЕДДС – специалисту по приему и обработке экстренных вызовов:

образование высшее или среднее специальное;

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

специальная подготовка по установленной программе;

умение работать на компьютере на уровне уверенного пользователя с основными офисными приложениями (Libre, Word, Excel, PowerPoint), умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет и информационно-справочными ресурсами.

Помощнику оперативного дежурного ЕДДС – специалисту по приему и обработке экстренных вызовов запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания оперативного дежурного ЕДДС;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения оперативного дежурного ЕДДС;

использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

24. Инженер ЕДДС:

1) должен знать:

требования руководящих и нормативных документов, регламентирующих методы разработки алгоритмов и программ использования вычислительной техники при обработке информации;

основные принципы структурного программирования;

виды программного обеспечения;

техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электронно-вычислительных машин, правила их технической эксплуатации;

технологии автоматической обработки информации;

виды технических носителей информации;

правила технического обслуживания и ремонта оборудования;

основы и принципы построения локальных вычислительных сетей;

основы и принципы функционирования систем электрооборудования;

основы и принципы функционирования программного обеспечения;

основы и принципы информационной безопасности;

правила оформления и ведения технической документации;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

основы организации труда;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2) должен уметь:

работать с оборудованием автоматизированных рабочих мест;

работать с программным обеспечением и информационными системами;

проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

работать с электрооборудованием;

оформлять и вести техническую документацию.

Квалификационные требования к инженеру ЕДДС:

образование высшее или среднее техническое;

знание работы с оборудованием автоматизированных рабочих мест, программным обеспечением и информационными системами ЕДДС;

знание работы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС.

25. К персоналу ЕДДС по решению главы городского округа Среднеуральск, могут предъявляться дополнительные требования.

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЕДДС

26. Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочие помещения для

персонала ЕДДС, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых главой городского округа Среднеуральск. Помещения (места) для персонала ЕДДС размещаются и оборудуются с учетом обеспечения удобства исполнения им должностных обязанностей.

27. Для размещения ЕДДС должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) комната руководителя ЕДДС;
- 2) зал ОДС ЕДДС;
- 3) комната для приема пищи;
- 4) комната отдыха;
- 5) комната для размещения серверного оборудования;
- 6) комната для умывания и туалет.

По решению главы городского округа Среднеуральск, в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

Требования к содержанию помещений ЕДДС городского округа Среднеуральск приведены в приложении № 2 к настоящему положению (прилагается).

ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ЕДДС

28. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации с вышестоящими, взаимодействующими органами управления РСЧС в установленные сроки и с требуемым качеством, доведения сигналов оповещения до органов управления, создавших ЕДДС, и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, которая состоит из:

- 1) комплекса средств автоматизации ЕДДС, включающего:
 - единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»;
 - комплекс средств автоматизации системы-112;
 - систему хранения, обработки и передачи данных;
 - систему видео-конференц-связи;
 - систему видеотображения информации (в том числе видеокамеру с микрофоном);
 - систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств;
 - автоматизированные рабочие места;
 - метеостанцию;
- 2) системы связи и оповещения, включающей:
 - систему телефонной связи;
 - средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;
 - систему радиосвязи;
 - систему оповещения должностных лиц и населения;
 - систему внутренней связи;
- 3) системы приема сигналов оповещения и боевого управления;
- 4) системы резервного электроснабжения;
- 5) специализированного программного обеспечения, позволяющего ОДС ЕДДС выполнять задачи по предназначению;
- 6) автоматизированных рабочих мест ОДС ЕДДС.

29. Информационно-телекоммуникационная инфраструктура должна обеспечивать выполнение задач, возложенных на ЕДДС, в круглосуточном режиме. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств, в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения устойчивости функционирования ЕДДС в условиях ЧС (происшествий), в том числе и в военное время.

30. В ЕДДС должны быть организованы:

- 1) основные и резервные каналы связи с ЦУКС, СКЦ, органами ЧС и ГО, ДДС, потенциально опасными объектами, объектами с опасным производством, объектами с массовым пребыванием людей, расположенными на обслуживаемой территории, ЕДДС соседних территорий;
 - 2) канал для видео-конференц-связи с ЦУКС, СКЦ.
- Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

31. Комплекс средств автоматизации ЕДДС (далее – комплекс автоматизации) создается как информационная система, к которой предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленных законодательством Российской Федерации и предназначенных для обеспечения автоматизированного выполнения ОДС ЕДДС следующих функций:

- 1) своевременное предоставление главе муниципального образования, руководителю местной администрации и другим заинтересованным органам местного самоуправления достоверной и актуальной информации об угрозе возникновения ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;
- 2) оперативная подготовка и доведение до исполнителей обоснованных и согласованных предложений для принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);
- 3) накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и иных данных о муниципальном образовании, органах управления (в том числе их дежурно-диспетчерских служб), силах и средствах постоянной готовности, потенциально опасных объектах, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обита-

ния, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

4) сбор и передача данных об угрозе и факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);

5) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

6) подготовка данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), их отображение на электронной (цифровой карте) обслуживаемой территории;

7) представление требуемых данных вышестоящим, взаимодействующим органам управления РСЧС;

8) создание и ведение информационно-справочных систем и баз данных (в том числе автоматизированных), паспортов территорий и объектов в электронном виде (в том числе в системе РСЧС) согласно перечню и формам, утверждаемым ГУ МЧС России по СО.

32. Комплекс автоматизации должен сопрягаться с:

- 1) областной РСЧС;
- 2) автоматизированными системами взаимодействующих ДДС;
- 3) системой-112;
- 4) системой оповещения должностных лиц и населения;
- 5) системами мониторинга, включая системы видеонаблюдения, фото-видеофиксации нарушений правил дорожного движения, пожарных и тревожных сигнализаций, поисково-навигационные системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и системы мониторинга объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 6) информационно-аналитическими системами;
- 7) системами АПК «Безопасный город» и «Умный регион»;
- 8) другими существующими и перспективными системами.

33. В состав комплекса автоматизации должны входить:

- 1) автоматизированные рабочие места для:
 - оперативного дежурного (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);
 - оперативного дежурного ЕДДС (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);
 - помощника оперативного дежурного ЕДДС – специалиста по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);
 - управления системой оповещения и информирования;
- 2) телефонные аппараты (на каждое автоматизированное рабочее место);
- 3) микрофонные гарнитуры (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);
- 4) система записи телефонных переговоров;
- 5) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;
- 6) средства радиосвязи (радиостанции с ультракороткими и короткими волнами);
- 7) система оповещения должностных лиц и населения;
- 8) серверное оборудование;
- 9) комплект оргтехники (принтер, сканер);
- 10) система видеотображения информации;
- 11) система видео-конференц-связи;
- 12) метеостанция;
- 13) система приема информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО;
- 14) прибор радиационного контроля;
- 15) источники бесперебойного электропитания (на каждое автоматизированное рабочее место).

Требования к комплексу автоматизации в ЕДДС приведены в приложении № 3 к настоящему положению (прилагается).

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ ЕДДС

34. Минимальный состав документации ЕДДС включает в себя:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, пожарной безопасности, по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях), а также по вопросам функционирования ЕДДС;
- 2) постановление (распоряжение) органа управления о создании ЕДДС;
- 3) положение о ЕДДС;
- 4) штатное расписание ЕДДС;
- 5) регламенты взаимодействия и соглашения об информационном взаимодействии с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, органами ГО и ЧС, ДДС, соседними ЕДДС и службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории;
- 6) журнал учета полученной и переданной информации, полученных и пе-

реданных распоряжений и сигналов;

7) журнал оперативного дежурства;

8) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации (сообщений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в том числе по единому номеру «112», и от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;

9) инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности,

в режимах повышенной готовности и ЧС (происшествиях);

10) план реагирования ЕДДС на вероятные ЧС (происшествия);

11) варианты управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), согласованных со службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории;

12) план взаимодействия ЕДДС с ДДС при ЧС (происшествиях), ликвидации пожаров на обслуживаемой территории;

13) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации по линии взаимодействующих ДДС;

14) аварийные и аварийные медицинские карточки на все химические опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационных, химических, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествий);

15) инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

16) схемы и списки оповещения органов управления областной РСЧС, руководства органа местного самоуправления, органа ГО и ЧС, сил и средств на обслуживаемой территории, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий);

17) паспорта безопасности обслуживаемой территории, сельских населенных пунктов, потенциально опасных объектов;

18) паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования;

19) план проведения инструктажа оперативной дежурной смены перед заступлением на дежурство;

20) ежедневный план работы оперативного дежурного;

21) графики дежурства оперативных дежурных смен;

22) схемы управления и вызова;

23) схема местной системы оповещения;

24) телефонные справочники;

25) документы по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

26) формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

27) суточный расчет сил и средств муниципального звена областной РСЧС на обслуживаемой территории;

28) расчет сил и средств на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

29) инструкции по обмену информацией с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС, расположенными на обслуживаемой территории, соседними ЕДДС при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

30) документы на паводкоопасный период (для территорий, которые подвержены данному риску);

31) документы на пожароопасный период (для территорий, которые подвержены данному риску);

32) отчетные документы о планируемых и проведенных тренировках, командно-штабных учениях, командно-штабных тренировках по организации управления мероприятиями по защите населения и территорий, ликвидации последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;

33) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте Свердловской области (в том числе в электронном виде);

34) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте муниципального образования (в том числе в электронном виде);

35) приказ о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к исполнению служебных обязанностей;

36) схема взаимодействия со старостами сельских населенных пунктов;

37) схема оповещения старост сельских населенных пунктов;

38) график взаимодействия оперативной дежурной смены со старостами сельских населенных пунктов;

39) распорядок дня;

40) опись оборудования и документации.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ЕДДС

35. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на полученную информацию (сообщения) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство.

36. Дежурство в ЕДДС организуется силами дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС в составе ОДС. Заступление дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство осуществляется по графику, утвержденному руководителем ЕДДС. Весь состав ОДС подчиняется оперативному дежурному ЕДДС.

Применение ЕДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) от населения, организаций, ДДС проводится по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по номеру телефона ЕДДС и единому номеру «112», а также от сигнальных систем, систем мониторинга и других технических систем.

Информация (сообщения) об угрозе или факте возникновения ЧС (проис-

шествий) принимаются, регистрируются и обрабатываются персоналом ОДС.

37. Смена ОДС в ЕДДС производится ежедневно в 9 часов 00 минут.

Сверка времени на пункте управления ЕДДС производится два раза в сутки: в 9 часов 00 минут и 21 час 00 минут местного времени методом прослушивания сигналов точного времени, передаваемых по радио «Маяк».

Вновь заступающая ОДС прибывает к месту несения дежурства заблаговременно для проведения инструктажа. Инструктаж заступающей ОДС проводится руководителем ЕДДС. В ходе инструктажа до ОДС доводятся оперативная обстановка на обслуживаемой территории, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение. О проведении инструктажа делается отметка в журнале проведения инструктажа.

Смена ОДС включает:

1) развод дежурных смен органов повседневного управления областной РСЧС, проводимый в режиме видео-конференц-связи старшим оперативным дежурным ЦУКС (на разводе присутствуют сменяющийся и заступающий на дежурство оперативные дежурные ЕДДС);

2) прием и передачу дежурства вновь заступающей на дежурство ОДС.

38. Оперативный дежурный ЕДДС при приеме дежурства обязан:

1) проверить наличие служебной документации;

2) проверить исправность комплекса автоматизации, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, информация от которых выведена в ЕДДС, системы оповещения, оборудования системы-112 к приему и обработке экстренных вызовов и резервного источника электропитания ЕДДС;

3) проверить исправность и качество телефонной и радиосвязи с ДДС, службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории, потенциально опасными объектами и опасными производственными объектами;

4) уточнить местонахождение руководства органов местного самоуправления, председателя КЧС органа местного самоуправления, органа ЧС и ГО, порядок их оповещения и организации связи с ними;

5) уточнить обстановку в районе, подверженном угрозе возникновения ЧС (происшествия), или в районе ЧС (происшествия) и информацию о принимаемых мерах по предотвращению (ликвидации) ЧС (происшествия);

6) уточнить состав сил и средств постоянной готовности, привлекаемых на ликвидацию ЧС (происшествия);

7) уточнить информацию о принятых и обработанных вызовах (сообщениях о происшествиях), поступивших по единому номеру «112», по которым не завершён контроль, за реагированием на вызовы (сообщения о происшествиях);

8) доложить руководителю ЕДДС о приеме (сдаче) дежурства и с его разрешения приступить к исполнению обязанностей.

39. Привлечение персонала ОДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.

Во время несения дежурства персонал ОДС выполняет функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.

При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности персонал ОДС может быть отстранен от несения дежурства решением руководителя ЕДДС (лицом, его замещающим).

В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Со сменяющейся ОДС руководителем ЕДДС (лицом, его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий персонала ОДС за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.

40. Ежемесячно руководителем ЕДДС (лицом, его замещающим) проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на обслуживаемой территории.

Результаты функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на обслуживаемой территории, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС органа местного самоуправления.

Состояние и результаты функционирования ЕДДС ежегодно рассматриваются на занятиях с руководителями ЕДДС.

41. Персонал ОДС должен быть одет в специальную одежду, иметь аккуратный, опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю.

Перечень специальной одежды, рекомендованной для ношения ОДС, приведен в приложении № 4 к настоящему положению (прилагается).

Специальная одежда персонала ОДС должна быть чистой и выглаженной.

Мужчины должны быть аккуратно выбриты, иметь чистые и ухоженные волосы, опрятную и аккуратную причёску, соответствующую деловому стилю.

Женщины должны иметь чистые и ухоженные волосы (длинные волосы (ниже плеч) должны быть собраны в хвост, косичку, пучок резинкой или заколкой темного цвета), опрятную и аккуратную стрижку, соответствующую деловому стилю, соблюдать умеренность и естественность в макияже, маникюре, парфюмерии и украшениях.

РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЕДДС

42. ЕДДС функционирует в следующих режимах:

1) повседневной деятельности (при отсутствии угрозы возникновения ЧС (происшествия));

2) повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС (происшествий));

3) чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС (происшествий)).

Режим функционирования ЕДДС устанавливается главой городского округа Среднеуральск (председателем КЧС).

43. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий).

В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет:

1) координацию деятельности органов повседневного управления областной РСЧС, находящихся на обслуживаемой территории;

2) прием от населения, ДДС, организаций и органов повседневного управления областной РСЧС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);

3) сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и обслуживаемой территории от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности с использованием информационных систем, в том числе системы РСЧС;

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

5) мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения местной автоматизированной системы централизованного оповещения;

6) передачу информации об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности в первоочередном порядке председателю КЧС органа местного самоуправления, руководителю органа, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданного при органе управления, создавшем ЕДДС, в ДДС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествий), в ЦУКС, СКЦ и организации (подразделения) ИОГВ, обеспечивающие деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

7) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателя КЧС органа местного самоуправления), информирование населения с пункта управления ЕДДС об угрозе возникновения ЧС (происшествия) и порядке действий при ЧС (происшествии);

8) мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии потенциальных опасных объектов, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от систем АПК «Безопасный город» и системы РСЧС;

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

10) разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на обслуживаемой территории, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);

11) контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения обслуживаемой территории;

12) уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на сообщения о происшествии, поступившие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе системы-112;

13) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по единому номеру «112»;

14) взаимодействие с главами сельских поселений (старостами населенных пунктов) в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС;

15) направление в органы управления областной РСЧС, расположенные на обслуживаемой территории, полученных от ЦУКС прогнозов об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах обслуживаемой территории;

16) поддержание в готовности к применению комплекса автоматизации, местной системы оповещения и информирования населения, системы мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, системы-112;

17) прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112» с обслуживаемой территории, а также анализ информации, полученной по результатам реагирования;

18) уточнение и корректировку действий ДДС, привлеченных к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112»;

19) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с обслуживаемой территории;

20) ежедневную корректировку электронных паспортов обслуживаемой территории (объектов) согласно разработанному графику плановой проверки и корректировки электронных паспортов территорий 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 (происшествия), а также о ходе и окончании проведения работ по ликвидации ЧС (происшествия).

Сообщения, поступившие в ДДС и идентифицированные как сообщения об

угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествий), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информацию об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия) ЕДДС незамедлительно передает в ЦУКС и СКЦ.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются в соответствующую ДДС по предназначению.

44. ЕДДС переводится в режим повышенной готовности при угрозе возникновения ЧС (происшествий) решением главы городского округа Среднеуральск (председателя КЧС).

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 (происшествий);

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 (происшествия) по подчиненности в первоочередном порядке – председателю КЧС органа местного самоуправления, руководителю органа ЧС и ГО, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС, СКЦ и в организации (подразделения) ИОГВ, обеспечивающие деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

4) участие в корректировке планов взаимодействия с соответствующими ДДС, силами и средствами, действующими на обслуживаемой территории, в целях предотвращения ЧС (происшествия);

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 (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении опасных и (или) комплекса неблагоприятных метеорологических явлений;

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, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), сил и средств областной РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению их последствий;

11) информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия);

12) по решению руководителя органа управления, создавшего ЕДДС (председателя КЧС органа местного самоуправления), оповещение населения с пункта управления ЕДДС об угрозе возникновения ЧС (происшествия) (в том числе через операторов сотовой связи), информирование о принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);

13) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) 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 (происшествия) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и (или) неблагоприятных метеорологических явлений.

45. В режим ЧС ЕДДС, ДДС организаций (объектов), силы муниципального звена областной РСЧС, привлекаемые к ликвидации ЧС, переводятся решением главы городского округа Среднеуральск. 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 и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительно привлекает к реагированию экстренные оперативные службы и ДДС организаций, действующих на обслуживаемой территории, проводит оповещение глав сельских поселений (старост населенных пунктов) в соответствии со схемой оповещения;

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 организаций, 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 (происшествия) и ведения аварийно-восстановительных работ;

7) дополнительно привлекает к реагированию на ЧС (происшествия) ДДС, действующие на обслуживаемой территории;

8) по решению главы городского округа Среднеуральск, оповещает население о ЧС (происшествии), информирует о сложившейся ситуации, принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествиях);

9) осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и иных неотложных работ;

10) готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС (происшествиях) в установленном порядке;

11) готовит предложения в решение КЧС органа местного самоуправления на ликвидацию ЧС (происшествия);

12) ведет учет сил и средств областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории и привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия).

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 возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных дополнительных силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

47. При возникновении ЧС (происшествий) локального, муниципального и межмуниципального характера оперативный дежурный ЕДДС немедленно оповещает главу городского округа Среднеуральск, (председателя КЧС), старшего оперативного дежурного ЦУКС, старшего оперативного дежурного СКЦ, руководителя ЕДДС, осуществляет вызов членов КЧС городского округа Среднеуральск, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по ликвидации ЧС (происшествия).

48. При подготовке к ведению и ведении ГО ЕДДС осуществляет:

1) получение сигналов оповещения и (или) экстренной информации и подтверждение ее получения у вышестоящего органа управления ГО;

2) оповещение руководящего 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 производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений чрезвычайно 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. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведении 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 защищенных 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 (происшествий), осуществляющих управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), осуществления обмена информацией и оповещения населения от ЧС (происшествий) (далее – органы повседневного управления), информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО на обслуживаемой территории:

1) об угрозах и фактах возникновения ЧС (происшествий);

2) о принимаемых мерах по защите населения и территорий от ЧС (происшествий);

3) о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

4) о силах и средствах, задействованных в ликвидации ЧС (происшествий);

5) информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происше-

ствий), ГО и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

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 техногенного характера на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 4 февраля 2021 года

№ 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».

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 персонал 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) с ЕДДС, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа управления, создавшего ЕДДС, с учетом тренировок, проводимых МЧС России, ЦУКС по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по СО.

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

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

Ежемесячно руководителем ЕДДС проводится анализ состояния дел по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС. 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 проводят-

ся 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.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ
ИНФОРМАЦИИ ЕДДС

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

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;
 - 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о Единой дежурно-диспетчерской службе
городского округа Среднеуральск

ПЕРЕЧЕНЬ И СОСТАВ
должностей единой дежурно-диспетчерской
службы городского округа Среднеуральск

№ п/п	Наименование муниципального образования	Категория единой дежурно- диспетчерской службы	Наименование должности					Количество единиц
			Единая дежурно-диспетчерская служба					
			начальник	заместитель начальника – старший оперативный дежурный	инженер	оперативный дежурный	помощник оперативного дежурного – специалист по приему и обработке экстренных вызовов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Городской округ Среднеуральск	IV	1	1	1	4	9	16

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о Единой дежурно-диспетчерской службе
городского округа Среднеуральск

ТРЕБОВАНИЯ к содержанию помещений единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Среднеуральск

ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДЯМ ПОМЕЩЕНИЙ ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Расчет потребностей 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 руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, председателя 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 x 80 см могут размещаться в вертикальном или в горизонтальном положении в зависимости от возможности зала ОДС ЕДДС.
- В верхней части плаката наносится горизонтальная полоса голубого цвета шириной 15–20 см. На горизонтальной полосе голубого цвета по центру наносится название плаката буквами белого цвета, а у левого края наносится герб 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 единообразные.
7. Постели для персонала ЕДДС должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрацев и подстилок. Постели заправляются единообразно.
8. Комната приема пищи должна быть оборудована умывальником, стационарным кипятильником (чайником), электрической плитой (СВЧ-печью), холодильником, столом со стульями и шкафами для хранения продуктов и посуды.
9. Курение в помещениях ЕДДС запрещается.

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 нелицевую сторону предметов. Имущество заносится в книгу учета, которая хранится у руководителя ЕДДС.
- Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, карты, плакаты и другие наглядные пособия – на стендах. В помещениях разрешается иметь цветы, на окнах – аккуратные однотонные занавески (жалюзи).
- Не допускается размещение (прикрепление к стенам кнопками, липкой лентой) на стенах помещений ЕДДС листов бумаги, прозрачных файлов-вкладышей с листами бумаги.
12. Входные двери пункта управления ЕДДС оборудуются смотровым глазком, надежным внутренним запором и звуковой сигнализацией с выводом к оперативно-му 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 корзинами для мусора.
- Порядок и периодичность уборки помещений (комнат) ЕДДС определяются 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 немытой посуды в помещениях ЕДДС не допускается.
16. У входа в здание (помещение) ЕДДС размещается вывеска с наименованием ЕДДС, например, «Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба».
- Надписи на вывеске наносятся без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской.
- Размеры вывески: ширина – 60 см, высота – 40 см; высота букв и цифр основной надписи – до 10 см, других надписей – до 5 см.
17. На двери помещения (комнаты) руководителя ЕДДС размещается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
- Например,

ИВАНОВ
ГЕННАДИЙ
ИВАНОВИЧ

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

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

зал оперативной дежурной смены;
комната для приема пищи;
комната отдыха;
серверная комната;
туалет.

Надписи на табличках наносятся без наклона, прямым шрифтом, на бронзовом (золотистом) фоне буквами черного цвета. Размеры табличек: ширина – 25 см, высота – 10 см; высота букв основной надписи (фамилия) – до 3 см, других надписей (имя, отчество и должность) – до 1 см.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТОПЛЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЕДДС

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

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

При печном отоплении порядок и время отопления помещений, хранения топлива, эксплуатации печного оборудования устанавливает руководитель ЕДДС. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕТРИВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЕДДС

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОСВЕЩЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЕДДС И ЭНЕРГООБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

21. Порядок освещения помещений ЕДДС определяет руководитель ЕДДС.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ ЕДДС

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

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

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

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К СЕРВЕРНЫМ КОМНАТАМ ЕДДС

24. Серверные комнаты ЕДДС должны быть оборудованы в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58242-2018 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Общие положения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2018 года № 795-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ЕДДС ДЛЯ ДИЗЕЛЬ-ГЕНЕРАТОРНЫХ УСТАНОВОК

25. Помещения для дизель-генераторных установок должны быть оборудованы в соответствии со сводом правил СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2013 года № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

26. При использовании топлива, способного образовывать газо-, паро-, пылевоздушные взрывоопасные смеси, в помещениях топливоподачи следует предусматривать легкосбрасываемые ограждающие конструкции, площадь которых определяется в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.3.047-2012 «Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность технологических процессов. Общие требования. Методы контроля», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2012 года № 1971-ст «Об утверждении национального стандарта». При отсутствии расчетных данных площадь легкосбрасываемых конструкций должна составлять не менее 0,05 кв. метра на 1 куб. метр помещения категории А и не менее 0,03 кв. метра помещения категории Б.

27. Категории зданий и помещений по взрывопожарной и пожарной опасности определяются в соответствии со сводом правил СП 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25 марта 2009 года № 182 «Об утверждении свода правил «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной пожарной опасности».

ТРЕБОВАНИЯ

к комплексу средств автоматизации единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Среднеуральск

1. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» определены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03 2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112». Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 сентября 2021 года № 949 ст

«Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

Система хранения, обработки и передачи данных единой дежурно-диспетчерской службы в Свердловской области (далее – ЕДДС) должна состоять из оборудования локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), оборудования хранения и обработки данных, автоматизированных рабочих мест и оргтехники.

Подключение ЛВС к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации. При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети Интернет могут подключаться автоматизированные рабочие места, не включенные в ЛВС.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов:

- 1) первичный маршрутизатор (коммутатор);
- 2) коммутаторы для построения иерархической структуры сети.

Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналаобразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения. Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.

2. Автоматизированные рабочие места ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (Libre, Word, Excel, PowerPoint), с электронной почтой, а также со специализированным программным обеспечением. Подключение автоматизированных рабочих мест ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) должно осуществляться только с применением сертифицированных средств, криптографической защиты информации.

На автоматизированные рабочие места ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации.

3. Оргтехника ЕДДС должна обеспечивать печать, копирование и сканирование документов с выводом информации в память автоматизированных рабочих мест оперативной дежурной смены ЕДДС.

4. Телефонные аппараты ЕДДС должны обеспечивать:

- 1) отображение номера звонящего на дисплее;
- 2) набор номера вызываемого абонента одной кнопкой;
- 3) одновременную работу нескольких линий;
- 4) функцию переадресации абонента;
- 5) возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором;
- 6) подключение микротелефонной гарнитуры.

5. Телефонная связь с вышестоящими органами управления Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – областная РСЧС), а также дежурно-диспетчерскими службами (далее – ДДС) должна быть организована по телефонным каналам связи либо путем предоставления оператором связи аналогичной услуги, обеспечивающей однозначное сопоставление абонентов.

В ЕДДС должны быть обеспечены прямые телефонные каналы связи с центром управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, ситуационно-кризисным центром Свердловской области государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области», ЕДДС соседних территорий, ДДС, действующими на обслуживаемой территории.

Вызов абонентов из ЕДДС должен осуществляться с телефонного аппарата либо пульта нажатием одной кнопки.

Прием звонка от абонента, с которым организован канал телефонной связи, должен осуществляться на телефонный аппарат (пульт диспетчера) ЕДДС с отображением индикации входящего звонка в ячейке (кнопке), соответствующей абоненту.

Для обеспечения прямой телефонной связи от ДДС к ЕДДС на объекте должен устанавливаться телефонный аппарат, позволяющий организовать соединение только с одним абонентом. Данная функция может быть также реализована как услуга, предоставляемая оператором связи.

Организация телефонной связи с ЕДДС соседних территорий, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, объектами с массовым пребыванием людей, вышестоящими органами управления областной РСЧС может осуществляться путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

Для реализации приема информации одновременно от нескольких прямых абонентов в ЕДДС подается необходимое количество специально выделенных линий телефонной сети общего пользования, которые с помощью оператора связи (подключения соответствующей услуги) объединяются в группу с единым номером, что позволяет реализовать функцию многоканального телефонного номера.

6. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов ЕДДС.

7. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи. Система радиосвязи включает в себя:

1) ультракоротковолновую радиостанцию VHF/UHF-диапазона (136–174 МГц, 400–470 МГц), которая должна обеспечивать радиосвязь с взаимодействующими органами управления областной РСЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, подвижными объектами, зарегистрированными в установленном порядке и имеющими право работы в указанном диапазоне, в том числе гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также абонентами, работающими в гражданском диапазоне. В комплект ультракоротковолновой радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. Размещение антенн должно обеспечивать максимальный охват радиосвязью территории. Диапазон ультракоротковолновой радиостанции должен определяться исходя из необходимости взаимодействия с максимальным количеством ДДС на обслуживаемой территории;

2) коротковолновую радиостанцию (3–30 МГц), которая должна обеспечивать радиосвязь с вышестоящими и взаимодействующими органами управления областной РСЧС (в том числе с ЕДДС соседних территорий), отдаленными объектами, гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также абонентами, работающими в гражданском диапазоне (СВ диапазон, 27 МГц). Радиосвязь в коротковолновом диапазоне может использоваться в качестве резервного канала связи. В комплект коротковолновой радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. При необходимости трансивер может быть доукомплектован антенным тюнером, усилителем мощности.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Для радиосвязи с подразделениями Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ГУ МЧС России по СО) могут использоваться частоты, выделенные ГУ МЧС России по СО для организации радиосети на территории Свердловской области.

Радиосвязь с взаимодействующими ДДС, имеющими свои радиосети, осуществляется путем получения радиоданных соответствующих ДДС на основании заключенных соглашений.

8. Система оповещения должностных лиц и населения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), должна обеспечивать:

1) своевременное оповещение должностных лиц муниципальных образований, органов управления и сил областной РСЧС муниципального уровня и ДДС, расположенных на обслуживаемой территории;

2) своевременное доведение до руководящего состава гражданской обороны и муниципального звена областной РСЧС, сил и средств гражданской обороны и муниципального звена областной РСЧС, ДДС и населения на обслуживаемой территории сигналов оповещения, экстренной информации о возникновении или угрозе возникновения ЧС (происшествий), об опасностях возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, информирование населения о правилах поведения и необходимости проведения мероприятий по защите.

9. Для оповещения должностных лиц муниципальных образований не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи. Количество одновременно задействованных телефонных линий должно обеспечивать оповещение абонентов за время не более 30 минут.

10. Сигналы оповещения и экстренная информация для ДДС и подразделений постоянной готовности областной РСЧС передаются по всем имеющимся средствам и каналам связи.

11. Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения (далее – МАСЦО) должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

МАСЦО включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.

Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

1) сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

2) сеть проводного радиовещания;

3) сеть уличной радиодиффузии;

4) сеть кабельного телерадиовещания;

5) сеть эфирного телерадиовещания;

6) сеть подвижной радиотелефонной связи;

7) сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

8) сети связи операторов связи и ведомственные;

9) сети систем персонального радиовызова;

10) сеть Интернет;

11) громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Система связи и система оповещения населения должна включать в себя:

1) систему телефонной связи;

2) систему радиосвязи;

3) систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц;

4) систему внутренней связи.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.

Задействование средств системы оповещения должно осуществляться оперативным дежурным ЕДДС по указанию руководителя органа управления, создавшего ЕДДС, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности или самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом.

12. Серверное оборудование должно обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.

Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет со дня поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

13. Система видеодообращения информации должна обеспечивать вывод информации с автоматизированных рабочих мест, а также с оборудования видео-конференц-связи. Система видеодообращения информации может быть реализована на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры жидкокристаллических или проекционных модулей должны обеспечивать обзор с любого автоматизированного рабочего зала оперативной дежурной смены.

Система видеодообращения информации должна иметь возможность разделения на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников и наращивания системы видеодообращения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

В качестве системы видеодообращения информации могут быть использованы широкоформатные жидкокристаллические панели (телевизоры).

14. Система видео-конференц-связи должна обеспечивать участие оперативного дежурного ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления.

Система видео-конференц-связи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек, видеокамера, микрофонное оборудование, оборудование звукоусиления.

Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Система видео-конференц-связи должна быть согласована по характеристикам видеодообращения с системой видеодообращения информации.

Видеокодек должен обеспечивать:

1) работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP);

2) выбор скорости соединения;

3) подключение видеокамер в качестве источника изображения;

4) подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

15. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также прием данных от транспортных средств (экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средствах), оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к региональной навигационно-информационной системе транспортного комплекса Свердловской области, на обслуживаемой территории.

16. Система резервного электроснабжения должна обеспечивать работоспособность телекоммуникационного оборудования в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания. К системе резервного электроснабжения должны быть подключены:

1) система телефонной связи;

2) система оповещения;

3) система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области;

4) система хранения, обработки и передачи данных;

5) система видео-конференц-связи;

6) система видеодообращения информации;

7) система мониторинга транспортных средств.

17. Метеостанция должна обеспечивать осуществление контроля за метеорологическими параметрами (температура и влажность воздуха, атмосферное давление).

18. Прибор радиационного контроля должен обеспечивать осуществление непрерывного контроля за радиационной обстановкой.

ПЕРЕЧЕНЬ
специальной одежды, рекомендованной для ношения оперативной
дежурной сменой единой дежурно-диспетчерской службы городского
округа Среднеуральск

Номер строки	Варианты
1.	Летний вариант для мужчин
2.	Футболка-поло хлопчатобумажная зеленого цвета с коротким рукавом
3.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя черного (темно-синего) цвета
4.	Туфли, облегченные черного цвета
5.	Летний вариант для женщин
6.	Футболка-поло хлопчатобумажная зеленого с коротким рукавом
7.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя черного (темно-синего) цвета
8.	Туфли, облегченные черного цвета
9.	Зимний вариант для мужчин
10.	Футболка-поло хлопчатобумажная зеленого цвета с длинным рукавом
11.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя черного (темно-синего) цвета
12.	Туфли, облегченные черного цвета
13.	Зимний вариант для женщин
14.	Футболка-поло хлопчатобумажная зеленого цвета с длинным рукавом
15.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя черного (темно-синего) цвета
16.	Туфли, облегченные черного цвета

* Футболка-поло зеленого цвета (цвет по каталогу PANTONE - 18-5633TPX) хлопчатобумажная, с отложным воротником. По краю рукава и воротника футболки-поло окрас (полоска) белого цвета. На левой стороне передней части футболки-поло в области груди нашивка-знак круглой формы с символикой единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

На внешней стороне левого рукава футболки-поло на расстоянии 5 см от верха рукава размещается эмблема полукруглой формы, символизирующая флаг Свердловской области.