

**Карачаево-Черкесское республиканское государственное
бюджетное учреждение «Центр гражданской защиты»**

ПРИКАЗ

22.10.2025

г. Черкесск

№ 102

Об утверждении Положения о дежурно-диспетчерской службе
республиканского государственного бюджетного учреждения
«Центр гражданской защиты»

В соответствии с Уставом республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» (далее РГБУ «ЦГЗ») с изменениями 2025 года и в целях совершенствования деятельности структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ», поддержания в постоянной готовности дежурно-диспетчерской службы (далее ДДС) к решению задач, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о дежурно-диспетчерской службе РГБУ «ЦГЗ» в новой редакции, согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившим силу приказ от 28.10.2024 № 81/1 «Об утверждении Положения о дежурно-диспетчерской службе Карачаево-Черкесского республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты».

4. Начальнику ОК, ДО и СМИ ознакомить под подпись руководителей структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора - начальника дежурно-диспетчерской службы РГБУ «ЦГЗ».

Директор



Б.Ш. Лайпанов

Положение о дежурно-диспетчерской службе РГБУ «Центр гражданской защиты»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, состав, функционирование и организацию деятельности дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» (далее – РГБУ «ЦГЗ»).

1.2 ДДС является структурным подразделением РГБУ «Центр гражданской защиты» и выполняет функции органа повседневного оперативно-диспетчерского управления территориальной подсистемы РСЧС (далее – ТП РСЧС) Карачаево-Черкесской Республики.

1.3 Начальник ДДС назначается и освобождается от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ», после согласования с учредителем РГБУ «ЦГЗ» (далее Управление).

1.4 Работники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ» по представлению начальника службы.

1.5 ДДС является вышестоящим органом повседневного управления для дежурно-диспетчерских служб органов исполнительной власти республики, организаций и ЕДДС муниципальных образований по вопросам сбора, обработки и обмена информацией при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее ЧС).

1.6 ДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Положением.

2. Основные задачи ДДС

2.1 ДДС в рамках осуществления постоянного контроля за оперативной обстановкой и своевременного реагирования на ее изменение выполняет следующие основные задачи:

2.2 Прием от вышестоящих органов управления сигналов и распоряжений по гражданской обороне и их доведение до органов исполнительной власти, руководства Управления и РГБУ «ЦГЗ».

2.3 Доведение информации об угрозе возникновения ЧС и других нештатных ситуаций руководству Управления и РГБУ «ЦГЗ», а также органов управления республиканского, муниципального и объектового уровней в установленные сроки.

2.4 Доведение полученных распоряжений Администрации Главы и Правительства КЧР руководству Управления.

2.5 Доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, органам управления муниципальных образований, осуществление контроля исполнения этих задач.

2.6 Подготовка и представление в Правительство республики ежедневных донесений, установленной формы, об обстановке на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.7 Обобщение сводной информации о происшествиях и ЧС, а также участие в подготовке еженедельных донесений в Правительство Карачаево-Черкесской Республики.

2.8 Мониторинг обстановки на территории республики через ЕДДС муниципальных образований, глав сельских поселений и социальные сети интернета, ЦУКС Главного Управления МЧС России по Карачаево-Черкесской Республике. С 8:00 до 8:40 принимать информацию от дежурных ЕДДС муниципальных образований республики, уточнять обстановку по работоспособности Региональной автоматизированной системы централизованного оповещения (РАСЦО), пожаров, угрозе возникновения и возникновении ЧС, происшествиях на водных объектах и другим нештатным ситуациям.

2.9 Взаимодействие с правоохранительными органами при получении сигналов об установлении уровней террористической опасности. Действовать в соответствии с разработанным алгоритмом.

2.10 Соблюдение внутреннего порядка и пропускного режима в соответствии с установленным порядком.

2.1.1 Постоянный мониторинг средств массовой информации в сети интернет.

2.12 Прием информации от дежурных ЕДДС городских округов и муниципальных районов, системы-112, уточнение обстановки по пожарам, угрозе и возникновении ЧС, происшествиям на водных объектах и другим нештатным ситуациям в республике.

2.13 В соответствии с инструкцией своевременное оформление заявки, в адрес дежурного филиала «РТПЦ КЧР» ФГУП «РТРС» для передачи в эфир сигналов оповещения и информации об угрозе возникновения и возникновении ЧС, а также установленных сигналов гражданской обороны.

2.14 Внесение предложений по улучшению организации работы ДДС.

2.15 Участие в работе регионального сегмента Оперативного штаба единого национального центра, координирующего деятельность по реагированию на угрозы нападения с использованием беспилотных воздушных судов.

2.16. Осуществление мониторинга функционирования элементов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» и сегментов региональной автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны (далее – РАСЦО) на территории Карачаево-Черкесской Республики.

3. Структура ДДС

3.1 Руководство деятельностью службы осуществляет заместитель директора РГБУ «ЦГЗ» - начальник ДДС.

3.2 В состав ДДС входит 1 заместитель начальника отдела, 2 главных специалиста, 1 ведущий специалист ГО, 4 старших оперативных дежурных, 4 оперативных дежурных и 4 помощника оперативных дежурных.

4. Организация несения дежурства ДДС

4.1 В соответствии с распорядком дня работы ДДС, утвержденным директором РГБУ «ЦГЗ», устанавливается сменный режим работы, сутки через трое. В целях недопущения нарушения нормы рабочего времени, недоработки или переработки рабочих часов отработанных работниками ДДС в отчетном периоде, допускается корректировка количества выходных дней и часов работников, их уменьшение или увеличение.

4.2 Продолжительность смены составляет 22 часа:

- начало работы 9:00 утра;
- окончание работы – 9:00 утра следующего дня;
- с 18-00 до 8-00 утра следующего дня предоставляется неоплачиваемый отдых общей продолжительностью не менее два часа;
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4.3 В состав дежурной смены входят 3 человека:

старший оперативный дежурный, оперативный дежурный и помощник оперативного дежурного.

4.4 Всего в ДДС сформированы 4 дежурные смены.

4.5 В день заступления очередная дежурная смена прибывает к месту дежурства не позднее, чем за 30 минут до начала дежурства. Оперативный дежурный организует прием - передачу документации, средств связи, оповещения и другого имущества, находящегося на рабочем месте оперативного дежурного и в помещении для факсимильной связи.

4.6 Заступающий на смену дежурный уточняет у сменяющегося дежурного обстановку, сложившуюся за прошедшие сутки на территории муниципальных образований. О результатах приема дежурства вносится запись в журнале приема-сдачи дежурства, которая подписывается

дежурными. По завершении приема оба дежурных убывают на доклад к заместителю начальника Управления или лицу его замещающего.

4.7. В целях организации подготовки оперативных дежурных смен с ними организуется проведение занятий (не реже чем 1 раз в квартал).

4.8 Ежеквартально проводится приём зачётов на знание функциональных обязанностей оперативных дежурных смен и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДДС РГБУ «ЦГЗ».

4.9 Результаты проверки знаний отражаются в ведомости принятия зачетов, которая подписывается комиссией, утвержденной директором РГБУ «ЦГЗ».

4.10 Лица, не прошедшие периодическую проверку, не допускаются к несению дежурства.

5. Функции ДДС

5.1 В условиях мирного времени ДДС функционирует в трех режимах (повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации).

5.2 В режиме повседневной деятельности:

5.2.1. ДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу или возникновение ЧС, и другие нештатные ситуации, связанные с направлениями деятельности Управления и РГБУ «ЦГЗ»;

5.2.2. ДДС не реже 2 раз в год проводит проверки готовности систем оповещения населения с использованием РАСЦО.

5.3 В режим повышенной готовности ДДС переводятся на основе распоряжения Главы Карачаево-Черкесской Республики «О введении режима повышенной готовности к действиям при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций для республиканской территориальной подсистемы РСЧС». Непосредственно распоряжение на введение режима повышенной готовности оперативный дежурный получает от лиц, осуществляющих руководство ДДС (см. п.п. 1.3.).

5.4 При переводе в режим повышенной готовности дежурная смена выполняет следующее:

- передает информацию «ШТОРМОВОЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ» главам администраций муниципальных районов и мэрам городских округов через ЕДДС муниципальных образований, а также ответственному работнику РГБУ «ЦГЗ» для выставления информации в социальных сетях;

- информирует взаимодействующие органы исполнительной власти республики, территориальные органы исполнительной власти и организации об угрозе ЧС в соответствии с имеющимися алгоритмами;

- уточняет составы оперативной группы, убывающей на место ЧС и группы, прибывающей в Управление;

- при поступлении информации об изменении обстановки на территории муниципальных образований информирует руководство Управления и РГБУ «ЦГЗ», в дальнейшем действует по их указаниям.

5.5 В режим ЧС ДДС переводятся на основе распоряжения Главы Карачаево-Черкесской Республики «О введении режима чрезвычайной ситуации межмуниципального или регионального характера для республиканской территориальной подсистемы РСЧС».

5.6 При переводе в режим ЧС дежурная смена выполняет следующее:

- по указанию начальника Управления или лиц, указанных в п.1.3 проводит сбор группы, прибывающей в Управление и отправку оперативной группы, убывающей на место ЧС;

- принимает информацию об угрозе и возникновении ЧС (тип, дата и время, место, причины, возможное направление распространения и степень опасности для населения, привлеченные силы и средства).

5.7 При необходимости уточняет обстановку через уполномоченных по вопросам ГО и ЧС муниципальных образований, глав поселений и ДДС организаций, ЦУКС Главного управления МЧС России по Карачаево-Черкесской Республике с которыми организовано взаимодействие по вопросу обмена информацией и незамедлительно доводит информацию начальнику Управления.

5.8 По указанию начальника Управления оформляет заявку для оперативного дежурного РТПЦ КЧР, в соответствии с имеющейся инструкцией для передачи сигнала о ЧС в эфир.

5.9 По указанию лиц, осуществляющих руководство ДДС, информирует взаимодействующие органы исполнительной власти республики и организации о возникновении ЧС, в соответствии с имеющимися алгоритмами действий.

5.10 Обеспечивает сбор и обобщение данных по развитию ЧС, организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, отправляет и принимает донесения, в соответствии с распоряжениями руководства Управления и РГБУ «ЦГЗ». В дальнейшем отслеживает ситуацию по изменению обстановки, вплоть до снятия режима чрезвычайной ситуации.

5.11 Функционирование ДДС при переводе с мирного на военное положение время (особый период) осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения и территории субъекта от ЧС и инструкциями дежурному ДДС по действиям в условиях особого периода.

5.12 Пакеты на изменение режимов функционирования в условиях особого периода хранятся в опечатанном сейфе на рабочем месте оперативного дежурного.

6. Подготовка ДДС

6.1 Работники ДДС обязаны знать требования руководящих документов, регламентирующих их деятельность и уметь применять их в практической работе.

6.2 Основными формами обучения работников ДДС являются тренировки дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях и тренировках) и занятия по профессиональной подготовке.

6.3 ДДС участвует в учениях и тренировках, определенных Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на очередной год, План утверждается распоряжением Правительства КЧР.

6.4 Подготовка работников ДДС осуществляется:

- первоначальная подготовка в учебной части РГБУ «ЦГЗ»;
- в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке - не реже одного раз в квартал.

6.5 В ходе подготовки работников ДДС особое внимание уделяется организации приёма информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения гражданской обороны.

7. Права ДДС

ДДС для решения возложенных задач имеет право:

7.1 Передавать руководителям структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» обязательные для исполнения указания руководства Управления и РГБУ «ЦГЗ» по вопросам, относящимся к компетенции ДДС.

7.2 Запрашивать в структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ» сведения, необходимых для выполнения возложенных на ДДС задач.

7.3 Представлять в установленном порядке от имени РГБУ «ЦГЗ» информацию по вопросам, относящимся к компетенции ДДС.

7.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДДС.

7.5 Участвовать в совещаниях, проводимых в РГБУ «ЦГЗ» по вопросам, входящих в компетенцию ДДС.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ»

8.1 В процессе деятельности РГБУ «ЦГЗ» взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ».

8.2 Основные направления организации взаимодействия:

- доведение до руководителей структурных подразделений распоряжений начальника Управления (его заместителя);
- уточнение информации о проведённых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС;
- контроль выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны;
- другие вопросы, связанные с предоставлением информации о ликвидации экстренных ситуаций, требующих задействование сил и средств ТП РСЧС Карачаево-Черкесской Республики.

9. Ответственность должностных лиц РГБУ «ЦГЗ»

9.1 Всю полноту ответственности за организацию подготовки по качественному и своевременному выполнению возложенных задач и функций настоящим Положением несёт заместитель директора-начальник ДДС.

9.2 Ответственность работников ДДС устанавливается действующим законодательством, должностными обязанностями и инструкциями.

9.3 Руководитель и другие работники ДДС несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

10. Критерии оценки деятельности ДДС

10.1 Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

10.2 Допуск к выполнению должностных обязанностей, согласно результатам периодических зачётов.

Заместитель директора РГБУ «ЦГЗ» -
начальник дежурно-диспетчерской службы



Р.С. Кипкеев