



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАНЧАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Херсонская, 1, пгт. Каланчак, Херсонская обл., 275800
ИНН/КПП 9500021213/950001001

email: mo.kalanchak@khogov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «11» сентября 2026 года

№ 191

Об организации дежурства в
Муниципальном казенном учреждении
«Единая дежурно-диспетчерская служба
Каланчакского муниципального округа
Херсонской области»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного характера», от 22.08.1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», руководствуясь Указом временно исполняющего обязанности губернатора Херсонской области от 11.05.2023 г. № 94-у «О территориальной подсистеме Херсонской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Херсонской области от 08.05.2024 г. № 54-пп «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Херсонской области», постановлением администрации Каланчакского муниципального округа Херсонской области от 14.07.2026 г. № 145 «О создании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Каланчакского муниципального округа Херсонской области» и в целях повышения оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций.

1. Руководство и контроль выполнения задач МКУ «ЕДДС КМО ХО» возложить на директора МКУ «ЕДДС КМО ХО», дежурных оперативных МКУ «ЕДДС КМО ХО».
2. Дежурство осуществлять в помещении МКУ «ЕДДС КМО ХО». Для выполнения возложенных задач оснастить МКУ «ЕДДС КМО ХО»

необходимыми техническими средствами, средствами связи и оповещения, средствами оргтехники, рабочей документацией.

3. Персональный подбор работников в дежурную службу оперативных дежурных и помощников оперативных дежурных МКУ «ЕДДС КМО ХО», их назначение, оформление на них соответствующих допусков к работе и документам, составляющих государственную тайну (по необходимости) и подготовку возложить на директора МКУ «ЕДДС КМО ХО».

4. Директору МКУ «ЕДДС КМО ХО»:

4.1. Перед назначением диспетчеров на первое самостоятельное дежурство организовать их подготовку, которая должна включать: изучение нормативно-правовых актов по организации функционирования МКУ «ЕДДС КМО ХО» изучение рабочего места с находящимся на нем оборудованием, порядка работы на системах связи, оповещения и обработки информации, а также прохождение стажировки в составе дежурной смены.

4.2. Для подготовки диспетчеров МКУ «ЕДДС КМО ХО» к самостоятельному выполнению функциональных обязанностей разработать план подготовки, который должен предусматривать проведение теоретических и практических занятий, участие в проводимых учениях и тренировках, а также принятие зачетов.

4.3. Для проверки знаний диспетчерами функциональных обязанностей, практических навыков работы на технических средствах оповещения связи; готовности к несению круглосуточного дежурства создать комиссию, которой осуществлять у них прием зачетов. Результаты сдачи зачетов оформлять протоколом.

4.4. По окончании подготовки подготовить приказ о допуске диспетчеров МКУ «ЕДДС КМО ХО» к самостоятельному несению дежурства.

4.5. Проводить ежемесячную подготовку диспетчеров МКУ «ЕДДС КМО ХО» в системе и по плановым проф. подготовки.

4.6. При длительном перерыве в несении дежурства диспетчерами (болезнь, отпуск, командировка более 30 суток) перед заступлением на дежурство проводить стажировку, продолжительность которой определять директору МКУ «ЕДДС КМО ХО».

4.7. Разработать и своевременно уточнять документацию оперативных дежурных.

4.8. Проводить инструктаж оперативных дежурных диспетчеров, заступающих на дежурство:

- в рабочие дни - с 7.00 до 8.15;
- выходные и праздничные дни - в рабочий день дежурства, предшествующего выходным и праздничным дням.

5. Дежурство в МКУ «ЕДДС КМО ХО» осуществлять круглосуточно в помещении МКУ «ЕДДС КМО ХО», в соответствии с утвержденным графиком. График дежурства диспетчеров разрабатываются на месяц, который предоставляется на утверждения директору МКУ «ЕДДС КМО ХО» не позднее, чем за 5 дней до начала месяца, на который составляется график.

Изменения в графике несения дежурства производить с разрешения директора, не позднее чем за трое суток до заступления на дежурство диспетчеров в соответствии с их заявлениями (за исключением случаев их болезни).

6. Оперативным дежурным МКУ «ЕДДС КМО ХО», осуществлять дежурство в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и другой документацией оперативного дежурного МКУ «ЕДДС КМО ХО».

7. В целях определения качества несения дежурства оперативных дежурных МКУ «ЕДДС КМО ХО» и предупреждения нарушений, организовать проведение проверок с записью в журнале контроля несения дежурства:

- главному специалисту ГО и ЧС Администрации муниципального образования – 2 раза в месяц;

- директору МКУ «ЕДДС КМО ХО» – 2 раза в неделю.

8. Основными вопросами при проверке несения дежурства оперативных дежурных МКУ «ЕДДС КМО ХО» определить:

- соответствие дежурства диспетчера утвержденному графику;

- знание диспетчером оперативной и текущей информации об обстановке, складывающейся на территории муниципального образования;

- готовность к выполнению задач;

- наличие установленных документов и качество их ведения;

- знание диспетчером поставленных задач, обязанностей, действий при ЧС;

- соблюдение диспетчером сроков прохождения информации и качество ее обработки;

- состояние и готовность каналов связи и оборудование МКУ «ЕДДС КМО ХО»;

- выполнение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- способность работать с оргтехникой, находящейся в МКУ «ЕДДС КМО ХО»;

- знание диспетчером своих действий по устранению неисправностей и аварийных ситуаций на аппаратуре и оборудовании рабочих мест МКУ «ЕДДС КМО ХО».

9. Вход в помещения МКУ «ЕДДС КМО ХО» разрешить:

- Главе администрации Каланчакского муниципального округа;

- Председателю КЧС и ПБ и его заместителю;

- Главному специалисту мобилизационной подготовки, ГО, ЧС, государственной тайны Администрации.

Посторонним лицам вход в помещение категорически запретить.

10. Оперативным дежурным, помощникам оперативного дежурного МКУ «ЕДДС КМО ХО», заступать на дежурство в 08.00 часов. Окончание дежурства – в 08.00 следующих суток.

11. В случае невозможности заступления на дежурство по тем или иным причинам, оперативный дежурный заблаговременно ставит об этом в известность директора МКУ «ЕДДС КМО ХО».

12. Оперативным дежурным, помощникам оперативного дежурного покидать рабочее место без разрешения директора МКУ «ЕДДС КМО ХО», категорически запрещается.

13. Разрешить прием пищи оперативным дежурным, помощникам оперативного дежурного с 13.00 до 13.30, с 19.00 до 19.30 и с 07.30 до 08.00.

Отдых осуществлять по устному согласованию в специально отведенных для отдыха места.

14. Всем работникам МКУ «ЕДДС КМО ХО» строго выполнять требования правил по технике безопасности и мерам противопожарной безопасности.

15. Категорически запрещается курение в помещении МКУ «ЕДДС КМО ХО» и использование средств пожаротушения не по назначению.

16. Контроль за использованием данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Каланчакского муниципального округа Савченка Дмитрия Николаевича.

Врип главы Каланчакского
муниципального округа
Херсонской области



Г.Я. Перелович