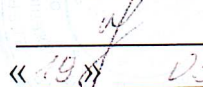


Согласовано

Утверждаю

Директор МБУ «Отдел по
хозяйственному и транспортному
обеспечению Администрации муниципаль-
ного района»


О.А. Козлова
«19» 03 2019 года

Глава Марёвского
муниципального района
С.И. Горкин
«19» 03 2019 г.



Инструкция
по действиям дежурного диспетчера единой дежурной диспетчерской
службы Администрации Марёвского муниципального района при
получении сигналов оповещения или проверке связи

1. Общие положения

1.1. Доведение сигналов и паролей оповещения до дежурного единой дежурной диспетчерской службы (далее – дежурный ЕДДС) осуществляется ответственным дежурным Администрации Губернатора Новгородской области.

1.2. Оповещение руководящего состава и работников Администрации Марёвского муниципального района, глав сельских поселений, руководителей организаций осуществляется дежурным ЕДДС в соответствии с имеющимися списками оповещения и полученными указаниями. В случае неисправности технических средств оповещения и связи оповещение проводится с помощью посыльных.

1.3. Во всех случаях дежурный ЕДДС ведет «Журнал приема и передачи сигналов оповещения дежурным ЕДДС» по установленной форме в реальном масштабе времени, фиксируя все полученные и переданные сигналы оповещения, распоряжения, команды и результаты оповещения.

2. Обязанности дежурного ЕДДС при заступлении на дежурство
(выполняется совместно с заступающим и сменяемым дежурным)

Дежурный ЕДДС обязан:

2.1. Принять оборудование, имущество, размещенное в помещении ЕДДС, а также документы оповещения согласно описи.

2.2. Проверить техническое состояние средств оповещения и связи, имеющихся в помещении дежурной службы.

2.3. Результаты приема оборудования, имущества, документов, результаты проверки технического состояния средств оповещения и связи указать в журнале приема и сдачи дежурства дежурным ЕДДС.

2.4. При неисправности средств связи и оповещения доложить мобилизационному работнику Администрации Марёвского муниципального района, а также руководителю курирующему

2

деятельность ЕДДС Администрации муниципального района, и принять меры к их восстановлению.

2.5. Участвовать в проведении проверок работоспособности системы оповещения.

2.6. Вести «Журнал приема и передачи сигналов оповещения дежурным ЕДДС». В указанном журнале делать записи сигналов и паролей оповещения, получаемых от ответственного дежурного Администрации Губернатора Новгородской области, а также сигналов и распоряжений, передаваемых дежурным ЕДДС.

2.7. Вести «Журнал приема и сдачи дежурства дежурным ЕДДС», в котором делать записи о приеме и сдаче дежурства, а также запись об итоговом состоянии технических средств оповещения и связи за прошедшие сутки.

3. Обязанности дежурного ЕДДС при получении сигналов оповещения

3.1. *При получении по системе оповещения Администрации Губернатора Новгородской области от ответственного дежурного Администрации Губернатора Новгородской области сигнала оповещения дежурный ЕДДС обязан:*

3.1.1. Записать в «Журнал приема и передачи сигналов оповещения» полученные сигнал и пароль, Ф.И.О. передавшего и время их получения.

3.1.2. Подтвердить получение сигнала по телефону приемной Администрации Губернатора Новгородской области.

3.1.3. Доложить Главе Марёвского муниципального района по форме: «Говорит дежурный ЕДДС (фамилия). Мною в ____ час. ____ мин. получен сигнал оповещения (текст сигнала оповещения)».

3.1.4. Доложить мобилизационному работнику Администрации Марёвского муниципального района по форме: «Говорит дежурный ЕДДС (фамилия). Мною в ____ час. ____ мин. получен сигнал оповещения (текст сигнала оповещения)».

3.1.5. По указанию Главы Марёвского муниципального района провести дальнейшее оповещение в следующем порядке:

3.1.6. Оповестить должностных лиц, включенных в список № 1. Оповещение провести путем передачи следующего распоряжения: «Внимание! Работает система оповещения муниципального района. Объявлен сбор. Объявлен сбор».

3.1.7. Оповестить должностных лиц, включённых в список № 2, путём передачи следующего распоряжения: «Внимание! Работает система оповещения муниципального района. Примите сигнал _____». (Содержание сигнала уточняет мобилизационный работник Администрации Марёвского муниципального района).

3.1.8. Оповестить должностных лиц, включенных в список оповещения № 3. Оповещение провести передачей следующего распоряжения: «Внимание! Работает система оповещения муниципального района. Объявлен сбор. Объявлен сбор».

3.1.9. По отдельному³ указанию оповестить должностных лиц, включенных в список оповещения № 4. Оповещение провести передачей следующего распоряжения: «Внимание! Работает система оповещения муниципального района. Объявлен сбор. Объявлен сбор».

3.1.10. Результаты оповещения должностных лиц заносить в списки оповещения, в графу «отметка об оповещении».

3.1.11. После проведения оповещения доложить Главе Марёвского муниципального района (при отсутствии, лицу, временно его замещающему) о завершении оповещения и его результатах по форме:

«Мною с ____ до ____ по Вашему распоряжению проведено оповещение должностных лиц, включённых в списки оповещения №№ 1,2,3,4. Подлежало оповещению __ человек, оповещено - __. Не оповещено – __ по следующим причинам:

отключены мобильные телефоны – __ человека (перечислить...), не ответили на телефонный вызов - __ человек (перечислить...)».

В последующем провести дооповещение должностных лиц, не оповещённых в основное время оповещения, в том числе и с помощью посыльных.

4. Обязанности дежурного ЕДДС при получении сигналов оповещения при неисправности технических средств оповещения и связи

4.1. Вручить дежурному подразделения МО МВД России «Демянский» по Марёвскому муниципальному району маршрутные карточки на оповещение Главы Марёвского муниципального района, мобилизационного работника Администрации Марёвского муниципального района и посыльных.

4.2. По указанию Главы Марёвского муниципального района вручать прибывающим посыльным маршрутные карточки и отправлять их на оповещение должностных лиц, включённых в списки оповещения.

4.3. Оповестить глав сельских поселений, для чего вручить распоряжение и маршрутные карточки для оповещения глав сельских поселений.

4.4. По докладам посыльных о результатах оповещения делать отметки в списках оповещения и вести анализ результатов оповещения.

4.5. После проведения оповещения доложить Главе Марёвского муниципального района (при отсутствии, лицу, временно его замещающему) о завершении оповещения и его результатах.

Служащий 1-й категории
по мобилизационной подготовке
Администрации
Марёвского муниципального района



С. В. Синельников