

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Отдел по
хозяйственному и транспортному
обеспечению Администрации
Марёвского муниципального района»
О. А. Козлова

«07» апреля 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

дежурного диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы
(далее ЕДДС) Муниципального бюджетного учреждения
Администрации Марёвского муниципального района
при несении дежурства
в режиме **повседневной деятельности**

Дежурный диспетчер ЕДДС обязан:

(при заступлении на дежурство)

- проверять наличие и правильность ведения документации;
- проверять исправность имеющихся средств связи;
- уяснять оперативную обстановку на территории Марёвского муниципального района (какие происшествия, аварии произошли за предыдущие сутки, что сделано или делается для их устранения, за проведением каких мероприятий необходимо осуществлять контроль);
- докладывать главному специалисту по делам ГО и ЧС, старшему диспетчеру ЕДДС о выявленных недостатках при приёме дежурства и приступить к несению дежурства.

(при несении дежурства)

- постоянно находится на рабочем месте;
- принимать от населения и организаций сообщения о происшествиях, угрозе или факте возникновения ЧС, авариях и повреждениях на коммунальных сетях электро-, газо-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, а также линии связи и транспортного сообщения;
- принимать заявления и обращения граждан, содержащие сведения об угрозе здоровью и жизни людей в связи с возникновением аварии или происшествия;
- осуществлять регистрацию поступившей информации в соответствующем журнале;
- передавать полученную информацию по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по новгородской области»;
- контролировать готовность ДДС экстренных оперативных служб и организаций в зоне ответственности, оперативно информировать их дежурные смены об обстановке и её изменениях;
- поддерживать в готовности технические средства связи;

вносить необходимые дополнения и изменения в информационный банк данных (адреса, телефоны, наименование организаций, должностные лица и т.п.) и содержание оперативных документов;

- заниматься самоподготовкой (изучением нормативных и правовых актов, планирующих документов в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС);
- обобщать информацию о произошедших за сутки авариях, происшествиях и ЧС, ходе работ по их ликвидации и предоставлять справку-доклад старшему диспетчеру ЕДДС.

Дежурному диспетчеру ЕДДС запрещается :

- вести переговоры по средствам связи, не связанные с выполнением своих служебных обязанностей, предоставлять средства связи для переговоров посторонним лицам;
- запрашивать информацию, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей;
- самостоятельно передавать имеющуюся служебную информацию СМИ, должностным лицам, гражданам, а также разглашать иные сведения ставшие известными ему по службе;
- допускать посторонних лиц на рабочее место (место несения дежурства)
- покидать рабочее место без разрешения старшего диспетчера ЕДДС.

**Старший диспетчер ЕДДС
Администрации Марёвского
муниципального района**



Н.А.Гаврилова

Ознакомлен :

Смирнов Александр А.И.
Смирнов / Смирнов Н.Б.
Смирнов / Михайлова Е.И.
Смирнов - Соловьева Е.В.