



ДЕПАРТАМЕНТ  
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

от 12.12.2019

№ 131-АХД

О дежурстве ответственных должностных лиц в период проведения  
новогодних и Рождественских праздников

В соответствии с постановлением Администрации города Заречного от 19.11.2019 № 2430 "Об обеспечении безопасности в период подготовки и проведения новогодних и рождественских праздников", в целях контроля и обеспечения безопасных условий при проведении новогодних и Рождественских праздничных мероприятий в учреждениях, подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики, **приказываю:**

1. Утвердить График дежурства ответственных должностных лиц Департамента культуры и молодежной политики в период проведения новогодних и Рождественских праздников (приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию ответственному должностному лицу Департамента культуры и молодежной политики (приложение № 2).

3. Руководителям подведомственных учреждений:

- обеспечить выполнение Плана мероприятий по обеспечению безопасности в период подготовки и проведения новогодних и Рождественских праздников, утвержденного постановлением Администрации города Заречного от 19.11.2019 № 2430, а также Перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности при проведении в учреждениях, подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики, новогодних и Рождественских праздников, утвержденного приказом Департамента культуры и молодежной политики от 20.11.2019 № 124-АХД;

- в срок до 20.12.2019 на основе Инструкции ответственному должностному лицу Департамента культуры и молодежной политики разработать (откорректировать) собственные инструкции ответственным должностным лицам с учетом специфики деятельности учреждений.

Разработанные инструкции довести до ответственных должностных лиц, назначенных для обеспечения безопасных условий проведения праздничных мероприятий в учреждениях;

- в период с 23.12.2019 по 08.01.2020 организовать периодический контроль (проверки) проводимых в учреждениях мероприятий, а также противопожарного состояния помещений и состояния территории учреждений.

4. Срок действия приказа – до 09.01.2020.

5. Приказ довести до руководителей учреждений, подведомственных Департамента культуры и молодежной политики, а также до работников Департамента культуры и молодежной политики, указанных в приказе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Департамента культуры и молодежной политики А.Ю. Сони́на.

Начальник Департамента

Н.А. Сизов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента культуры  
от 12.12.2019 № 131-АХД

**График**  
**дежурства ответственных должностных лиц**  
**Департамента культуры и молодежной политики**  
**в период проведения новогодних и Рождественских праздников**

Дата	Фамилия и инициалы	Должность	Контактный телефон
30.12.2019	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист	р.т. 65-18-41, д.т. 65-41-70, сот. 89273727754
31.12.2019	Сизов Николай Анатольевич	Начальник Департамента	р.т. 61-14-46, 65-15-74, д.т. 61-84-14, сот. 710900
01.01.2020	Семенова Елена Анатольевна	Заместитель начальника Департамента	р.т. 60-35-58, д.т. 60-78-02, сот. 89603193763
02.01.2020	Сутягина Ольга Юрьевна	Советник Департамента	р.т. 65-41-08, д.т. 60-22-28, сот. 89273661565
03.01.2020	Мелкова Елена Анатольевна	Главный специалист Департамента	р.т. 60-34-26, д.т. 60-18-17, сот. 89273615413
04.01.2020	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист Департамента	р.т. 65-18-41, д.т. 65-41-70, сот. 89273727754
05.01.2020	Егорова Евгения Анатольевна	Главный специалист Департамента	р.т. 61-01-76, сот. 89270999759
06.01.2020	Балабанова Наталья Михайловна	Ведущий специалист Департамента	р.т. 65-40-96, д.т. 60-21-48, сот. 89624727705
07.01.2020	Семенова Елена Анатольевна	Заместитель начальника Департамента	р.т. 60-35-58, д.т. 60-78-02, сот. 89603193763
08.01.2020	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист Департамента	р.т. 65-18-41, д.т. 65-41-70, сот. 89273727754

Примечание: дежурство осуществляется с 09.00 час дня дежурства до 09.00 час следующего дня.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Департамента культуры  
от 12.12.2019 № 131-АХД

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственному должностному лицу Департамента культуры и молодежной политики**

**I. Общие положения.**

1.1. Ответственное должностное лицо Департамента культуры и молодежной политики (далее – ответственный) назначается из числа работников Департамента культуры и молодежной политики.

1.2. Ответственный выполняет поручения начальника Департамента культуры и молодежной политики, а также контрольные функции при проведении подведомственными учреждениями мероприятий с массовым пребыванием людей в праздничные и выходные дни, а также в нерабочее время.

1.3. Дежурство ответственным осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Департамента культуры и молодежной политики (приказом Департамента культуры и молодежной политики).

Исполнение обязанностей в качестве ответственного должностного лица (далее – дежурство) осуществляется в течение суток – как правило, с 09.00 час дня назначения ответственным до 09.00 час следующего дня.

Места дежурства: Департамент культуры и молодежной политики, на дому или, по указанию начальника Департамента культуры и молодежной политики в местах проведения праздничных, культурно-массовых мероприятий в подведомственных учреждениях и (или) в местах с массовым пребыванием людей при проведении городских мероприятий.

1.4. Ответственный подчиняется начальнику Департамента культуры и молодежной политики и его заместителю.

1.5. Инструктаж ответственных, заступающих на дежурство, проводит начальник Департамента культуры и молодежной политики или уполномоченный им работник Департамента.

1.6. Во время дежурства ответственный осуществляет взаимодействие с ответственным должностным лицом Администрации города Заречного и ответственными должностными лицами учреждений, подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики.

1.7. График дежурства ответственных должностных лиц Департамента культуры и молодежной политики находится: в Департаменте культуры и молодежной политики (в приемной Департамента), в МКУ "Управление гражданской защиты" (в ЕДДС) города Заречного, а также доводится до подведомственных учреждений, и должен находиться у директоров учреждений и на постах охраны (вахтах) учреждений.

Графики дежурства ответственных должностных лиц подведомственных учреждений находятся: в Департаменте культуры и молодежной политики (в приемной Департамента), у ответственных Департамента культуры и молодежной политики, у директоров подведомственных учреждений, а также у охранников ЧОП на посту охраны (на вахте).

## II. Ответственный обязан:

### 2.1. Перед дежурством:

2.1.1. Прибыть на инструктаж к начальнику Департамента культуры и молодежной политики или к уполномоченному им работнику Департамента.

2.1.2. Ознакомиться с планом мероприятий подведомственных учреждений и другой имеющейся информацией по учреждениям.

2.1.3. При необходимости ознакомиться с планом проведения на территории города мероприятий с массовым пребыванием людей, при этом (по отдельному указанию или при необходимости) осуществить взаимодействие с ответственным должностным лицом Администрации города Заречного и ответственными должностными лицами подведомственных учреждений.

2.1.4. При дежурстве в Департаменте культуры и молодежной политики – проверить работоспособность средств связи в своем кабинете, сообщить охраннику МУК "Музейно-выставочный центр" (тел. 61-66-88) о своем дежурстве, месте нахождения и способе связи в случае необходимости.

### 2.2. На дежурстве:

2.2. Исполнять обязанности (поручения) в соответствии с указаниями и поручениями, полученными от начальника (заместителя начальника) Департамента культуры и молодежной политики, иметь при себе удостоверение, установленной формы.

#### 2.2.1. При угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации:

- получив и, по возможности, уточнив (проверив) информацию об угрозе или возникновении ЧС в учреждении (пожар, авария, происшествие, инцидент, угроза террористического акта и др.) и требующую принятия экстренных оперативных мер, сообщить об этом начальнику (в его отсутствии – заместителю начальника) Департамента культуры и молодежной политики, главному специалисту Департамента (А.Ю. Сонину), диспетчеру Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) города Заречного по тел. 05, 60-30-08, (сот. 608005), 112 и по указанию начальника Департамента культуры (или его заместителя) убыть к месту ЧС (пожара, аварии, происшествия, инцидента и др.);

- прибыв на место ЧС (пожара, аварии, происшествия, инцидента и др.), находясь на безопасном расстоянии от места (источника) ЧС (происшествия), сообщить о себе (о своем прибытии) старшему сотруднику полиции, ФГКУ "Специальное управление ФПС № 22 МЧС России" (руководителю тушения пожара), МКУ "Управление гражданской защиты", ответственному по Администрации города, директору или ответственному по учреждению и др., оценить обстановку, собрать необходимые данные (сведения), уточнить (хотя бы и приблизительно) масштабы ЧС (происшествия), количество эвакуируемых и пострадавших, материальный ущерб, оценить состояние зданий, сооружений, помещений, инженерных коммуникаций (систем), материальных ценностей (степень разрушения или поражения);

- сообщить начальнику (в его отсутствии – заместителю начальника) Департамента культуры и молодежной политики, главному специалисту Департамента (А.Ю. Сонину) собранные данные (сведения) по ЧС (происшествию) и действовать по указанию начальника (заместителя начальника) Департамента культуры и молодежной политики;

- по прибытию на место ЧС (происшествия) оперативной группы городской КЧС и ОПБ\* или оперативной группы КЧС и ОПБ Департамента культуры и молодежной политики, по указанию начальника (заместителя начальника) Департамента культуры работать в составе прибывшей оперативной группы;

\* - КЧС и ОПБ - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

- периодически (не реже 1 раза в каждые 2 часа), а при необходимости – незамедлительно, докладывать начальнику (заместителю начальника) Департамента культуры и молодежной политики о складывающейся обстановке на месте ЧС (происшествия) и другую необходимую информацию;
- соблюдать меры личной безопасности.

### **2.3. По окончании дежурства:**

2.3.1. При необходимости ознакомить заступающего (нового) ответственного с обстановкой в подведомственных учреждениях и сообщить ему о полученных указаниях (распоряжениях) начальника (заместителя начальника) Департамента культуры и молодежной политики.

2.3.2. Доложить начальнику (заместителю начальника) Департамента культуры и молодежной политики о выполненных поручениях, качестве проведения мероприятий, выявленных нарушениях, имеющихся недостатках в проверенных в ходе дежурства учреждениях, а также о полученных распоряжениях и указаниях руководящего состава Администрации города Заречного и Министерства культуры и архива Пензенской области.

### **III. Ответственный имеет право:**

3.1. Посещать в любое время суток подведомственные учреждения и любые помещения с представителем учреждения или охранником ЧОО с целью выполнения поручений начальника (заместителя начальника) Департамента культуры и молодежной политики и контрольных (проверочных) функций.

3.2. Требовать от работников дежурных служб (администраторов, смотрителей, охранников) подведомственных учреждений надлежащего исполнения должностных обязанностей, определенных соответствующими инструкциями.

3.3. Получать, передавать, обмениваться информацией о ЧС (происшествиях) и взаимодействовать с ответственными по Администрации города, диспетчерами (дежурными) ЕДДС города Заречного (тел. 05, 60-30-08, сот. 608005, 112), дежурной службы пожарной охраны (тел. 01, 101, сот. 60-80-01), дежурным полиции (тел. 02, 102, сот. 608002), скорой медицинской помощи (тел. 03, 103, сот. 608003), руководителями учреждений и предприятий города с последующим докладом о полученной и переданной информации начальнику (заместителю начальника) Департамента культуры и молодежной политики.

---