



**ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

от 12.12.2017

№197-АХД

О дежурстве ответственных должностных лиц в период 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. Рекомендовать руководителям подведомственных учреждений:
- в срок до 20.12.2017 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 25.12.2017 по 08.01.2018 организовать периодический контроль
(проверки) в рабочее и нерабочее время исполнения должностных обязанностей
дежурными по зданиям, вахтерами учреждений, проверив при этом знания инструкций
дежурными (вахтерами), а также убедиться, что дежурные (вахтеры) уверенно знают
алгоритм своих действий в случае пожара, чрезвычайных происшествий, угрозы
террористического акта, а также несанкционированного проникновения в учреждение
посторонних лиц.

4. Срок действия приказа – до 09.01.2018.

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 12.12.2017 №197-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
25.12.2017	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист	р.т. 65-18-41, д.т. 65-41-70, сот. 89273727754
26.12.2017	Мелкова Елена Анатольевна	Главный специалист	р.т. 60-34-26, д.т. 60-18-17, сот. 89273615413
27.12.2017	Балабанова Наталья Михайловна	Ведущий специалист	р.т. 65-40-96, д.т. 60-21-48, сот. 89624727705
28.12.2017	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист	р.т. 65-18-41, д.т. 65-41-70, сот. 89273727754
29.12.2017	Егорова Евгения Анатольевна	Главный специалист	р.т. 65-41-08, сот. 89875186390
30.12.2017	Сутягина Ольга Юрьевна	Советник	р.т. 65-41-08, д.т. 65-01-36, сот. 89273661565
31.12.2017	Сизов Николай Анатольевич	Начальник Департамента	р.т. 61-14-46, 65-15-74, д.т. 61-84-14, сот. 710900
01.01.2018	Семенова Елена Анатольевна	Заместитель начальника Департамента	р.т. 60-35-58, д.т. 60-78-02, сот. 89603193763
02.01.2018	Сутягина Ольга Юрьевна	Советник	р.т. 65-41-08, д.т. 65-01-36, сот. 89273661565
03.01.2018	Егорова Евгения Анатольевна	Главный специалист	р.т. 65-41-08, сот. 89875186390
04.01.2018	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист	р.т. 65-18-41, д.т. 65-41-70, сот. 89273727754
05.02.2018	Мелкова Елена Анатольевна	Главный специалист	р.т. 60-34-26, д.т. 60-18-17, сот. 89273615413
06.01.2018	Семенова Елена Анатольевна	Заместитель начальника Департамента	р.т. 60-35-58, д.т. 60-78-02, сот. 89603193763

07.01.2018	Сизов Николай Анатольевич	Начальник Департамента	р.т. 61-14-46, 65-15-74, д.т. 61-84-14, сот. 710900
08.01.2018	Сонин Александр Юрьевич	Главный специалист	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 12.12.2017 №197-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 массовых мероприятий 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» города Заречного, а также доводится до подведомственных учреждений, и находятся у директоров учреждений и на вахтах учреждений.

Графики дежурства ответственных должностных лиц подведомственных учреждений находятся: в Департаменте культуры и молодежной политики (в приемной Департамента), у директоров подведомственных учреждений, а также у дежурных по зданиям, вахтеров (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.

2.1.4. При дежурстве в Департаменте культуры и молодежной политики – проверить работоспособность средств связи в своем кабинете, сообщить дежурному по зданию 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 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 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 Управления культуры и архива Пензенской области.

III. Ответственный имеет право:

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

3.2. Требовать от работников дежурных служб (дежурных по зданиям, вахтеров, администраторов, смотрителей) 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.
