

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 27/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 09 июля 2018 г. № 1512/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурно-диспетчерской службе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции.....	4
4. Права	7
5. Взаимодействие	8
6. Руководство.....	8
7. Ответственность	9
8. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, задачи, функции, права и ответственность дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС) как самостоятельного структурного подразделения ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. ДДС входит в состав Управления комплексной безопасности.

ДДС создаётся и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ДДС является органом повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в сфере деятельности Университета. С учетом особенностей выполнения возложенных задач, ДДС является вышестоящим органом для структурных подразделений Университета по вопросам приема и передачи распоряжения (сигнала) на перевод гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное положение, сбора, обработки и обмена информации о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий в ЧС.

1.4. ДДС создается на штатной основе за счет бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

1.5. ДДС включает в себя дежурно-диспетчерский персонал, помещение, оборудованное техническими средствами управления, связи и оповещения, сейфом для хранения служебных документов.

1.6. Штатная численность ДДС определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

1.7. Обязанности сотрудников ДДС распределяются на основе должностных инструкций.

1.8. ДДС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС; организационно-распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов в области ГО и

защиты от ЧС, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

1.9. ДДС функционирует круглосуточно.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью создания ДДС является повышение оперативности реагирования руководства Университета, должностных лиц, постоянно действующих органов управления на угрозу или возникновение ЧС, своевременное информирование работников и обучающихся Университета о фактах возникновения ЧС и принятых по ним мерах, эффективности взаимодействия собственных и привлекаемых сил и средств постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

2.2. Задачами ДДС являются:

- повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц, постоянно действующих органов управления при угрозе или возникновении ЧС, своевременное информирование сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов Университета об угрозе ЧС и их возникновении;

- обеспечение координации взаимодействия собственных и привлекаемых сил для предупреждения и ликвидации ЧС;

- предотвращение проникновения посторонних лиц и принятия мер к сохранности имущества Университета.

3. Функции

3.1. Постоянный контроль обстановки на объектах и территориях Университета.

3.2. Круглосуточный прием сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории Университета в мирное или военное время.

3.3. Прием распоряжения (сигнала) на перевод Университета с мирного на военное положение.

3.4. Прием учебно-боевых сигналов оповещения и проверки связи.

3.5. Анализ и оценка достоверности поступившей информации.

3.6. Осуществление доклада ректору о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, приеме распоряжения (сигнала) на перевод Университета с мирного на военное положение.

3.7. Оповещение работников и обучающихся Университета о возникновении чрезвычайной ситуации (по распоряжению ректора, проректора по административно и организационной работе – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧСиПБ).

3.8. Персональный вызов по распоряжению ректора (проректора по административной и организационной работе) должностных лиц КЧСиПБ, органов управления в области ГОиЧС, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.9. Вызов оперативных служб, аварийно-спасательных групп, пожарных команд, доведение до них информации о ЧС, принятых экстренных мерах по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС.

3.10. Оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.11. Сбор, обработка и представление собранной информации КЧСиПБ, подготовка вариантов возможных решений и представление в Минобрнауки и местным органам управления по делам ГОиЧС (по распоряжению ректора или председателя КЧСиПБ).

3.12. Оперативно-диспетчерская связь с подразделениями пожарной охраны, наиболее важными объектами и взаимодействующими службами, при решении задач по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.13. Представление докладов (по указанию ректора или председателя КЧСиПБ) о сложившейся обстановке, об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, возможных вариантах решений и действиях по её ликвидации в вышестоящий орган управления по подчинённости.

3.14. Организация и контроль обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета.

3.15. Постоянный мониторинг исправности оборудования пожарно-охранной сигнализации, средств оповещения, систем видеонаблюдения на объектах Университета.

3.16. Анализ и обобщение поступившей информации об оперативной обстановке на объектах Университета за сутки дежурства (с оформлением ежедневной справки-доклада по установленной форме в адрес руководства – ректору (при возникновении угрозы ЧС), проректору по административной и организационной работе).

3.17. Обработка персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников при осуществлении профессиональной деятельности, включающая:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

3.18. Обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и преподавателей в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта Университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

3.19. ДДС в мирное время функционирует в трёх режимах:

- Режим повседневной деятельности – при отсутствии возникновения чрезвычайной ситуации.

– Режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации.

– Режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

Функции, выполняемые ДДС в указанных режимах, определяются отдельными инструкциями, утверждёнными ректором.

3.20. Функционирование ДДС в режимах перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и в режиме военного времени осуществляется в порядке, установленном планом гражданской обороны и отдельными инструкциями.

3.21. Все дополнительные задачи, не указанные в данном Положении, при необходимости определяются распоряжением (решением) проректора по административной и организационной работе.

4. Права

4.1. Сотрудники ДДС имеют право:

4.1.1. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции ДДС, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

4.1.2. запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ДДС;

4.1.3. представлять руководству Университета предложения по повышению эффективности и совершенствованию работы в части, относящейся к компетенции ДДС, улучшению исполнительской дисциплины, оптимизации форм и методов труда, созданию благоприятных условий труда;

4.1.4. давать рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам своей компетенции;

4.1.5. пользоваться закреплёнными за ДДС помещениями, оборудованием, мебелью, оргтехникой и другим имуществом, необходимым для осуществления профессиональной деятельности.

5. Взаимодействие

5.1. Работники ДДС взаимодействуют с:

5.1.1. руководством университета по вопросам организации и совершенствования мероприятий по обеспечению безопасности Университета, организации деятельности ДДС;

5.1.2. руководителями структурных подразделений университета по вопросам обеспечения безопасности, контроля исполнения распорядительных документов и предоставления отчётности;

5.1.3. другими сотрудниками университета в рамках текущей деятельности, заданий и поручений;

5.1.4. третьими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. ДДС взаимодействует с Подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан.

6. Руководство

6.1. Курирование деятельности ДДС осуществляет проректор по административной и организационной работе.

6.2. Общее руководство деятельностью ДДС осуществляет начальник Управления комплексной безопасности.

6.3. Непосредственное руководство ДДС осуществляет руководитель ДДС. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя ДДС приказом ректора Университета.

6.4. Руководитель ДДС:

6.4.1. планирует, организует и контролирует деятельность ДДС;

6.4.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

6.4.3. распределяет обязанности между работниками;

6.4.4. организует исполнение поручений руководства;

6.4.5. визирует проекты документов, подготовленных подразделением;

6.4.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения функций, возложенных на ДДС;

6.4.7. представляет ДДС во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

6.4.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за ДДС;

6.4.9. обеспечивает соблюдение работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

6.4.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, граждан;

6.4.11. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники ДДС несут персональную ответственность в случае:

7.1.1. несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей;

7.1.2. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов служебного характера;

7.1.3. разглашения информации служебного характера, несоблюдения установленного в организации режима конфиденциальности.

7.2. Работники ДДС несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные действия или бездействие.

7.3. Ответственным за работу с персональными данными в ДДС является руководитель ДДС.


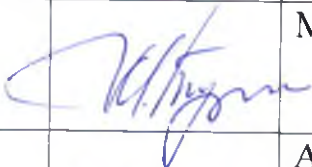
7.4. Работники ДДС, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора.

Лист визирования (внутреннего согласования) Положения о дежурно-диспетчерской службе

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата	Примечание
Проректор по административной и организационной работе		Д.И. Пинаевский	06.04.2018	—
Начальник юридического отдела		М.И. Туркин	06.04.2018	—
Председатель профкома преподавателей и сотрудников		А.В. Ермоленко	06.04.2018	—