

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
СК-ПСП-29.1-19	Дежурно-диспетчерская служба

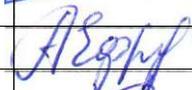


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Университета
 управления «ТИСБИ»
 Н.М. Прусс
 «20» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам гражданской обороны и
 чрезвычайным ситуациям

Казань

	Должность	Фамилия И. О.	Подпись
Разработал	Начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Мидхатов И. И.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А. К).	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 2.0	УЭ № 06 от «20» марта 2019 года		Стр 1 из 10



СК-ПСП-29.1-19

УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение ДДС	4
3. Задачи ДДС	4
4. Функции ДДС	4
5. Организационная структура	5
6. Управление	6
7. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	7
8. Права старшего дежурного диспетчера	7
9. Обязанности старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС	8
10. Задействование технических средств оповещения	9
11. Имущество и средства ДДС	9
12. Контроль и проверка деятельности ДДС Университета	9
13. Взаимодействие ДДС Университета с другими органами и подразделениями	9
14. Внесение изменений	10
15. Рассылка	10
16. Регистрация и хранение	10
17. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования	10



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

Х, Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Университета управления «ТИСБИ» (далее- Университет).

1.2. ДДС входит в состав Штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и подчиняется непосредственно начальнику Штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Университета (далее - начальник Штаба ГО и ЧС).

1.3. Полное официальное наименование: Дежурно-диспетчерская служба Штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций учреждения высшего образования «Университет управления «ТИСБИ».

Сокращенное официальное наименование: ДДС Штаба ГО и ЧС Университета.

1.4. ДДС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, Федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным, ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», Положением о функциональной подсистеме и ликвидации ЧС в сфере деятельности Рособразования, утвержденного Рособразованием 07.09.2005 г., ежегодными организационно-методическими указаниями Минобразования по подготовке органов управления, сил ГО и функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, планируемыми и организационными документами в области ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций, решениями Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) инструкциями по действиям ДДС Университета в различных режимах функционирования органов управления, собственных и привлекаемых сил и средств, правилами внутреннего распорядка Университета, другими локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.5. ДДС имеет круглую не гербовую печать с обозначением своего наименования и принадлежности к Университету.

1.6. Почтовый адрес ДДС Университета: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420012, г. Казань, ул. Муштары, д. 13.

Место нахождения ДДС Университета: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420012, г. Казань, ул. Муштары, д. 13.



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

2. Назначение ДДС

2.1. ДДС является органом повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) в сфере деятельности Университета.

2.2. Обеспечивает исполнение Правил внутреннего распорядка в части осуществления установленного в ВУЗе пропускного режима, предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц и сохранности имущества.

2.3. С учетом особенностей выполнения возложенных задач ДДС является вышестоящим органом для других дежурных сил и служб Университета по вопросам приема и передачи распоряжения (сигнала) на перевод гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное положение, сбора, обработки и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий в ЧС.

3. Задачи ДДС

3.1. Задачей ДДС является:

- 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 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.

4. Функции ДДС

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего положения, на ДДС возложено выполнение следующих функций:

- прием сообщений о чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории Университета в мирное или военное время;
- прием распоряжения (сигнала) на перевод ГО Университета с мирного на военное положение;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации;
- доведение информации до единой службы спасения-01 (далее - ЕСС-01) и других взаимодействующих органов;
- доклад ректору Университета о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС и сложившейся обстановке, приеме распоряжения (сигнала) на перевод ГО Университета с мирного на военное положение;
- доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления Университета полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, распоряжения (сигнала) на перевод ГО Университета с мирного на военное положение.

При этом проводится оповещение ЕСС - 01 Республики Татарстан, (при необходимости) УВД города, УФСБ и прокуратуры Российской Федерации по Республике Татарстан, Управления по делам ГО и ЧС Вахитовского района г. Казани, сотрудников, студентов и



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

профессорско-преподавательского состава Университета о возникновении ЧС и информирование их об использовании средств и способов защиты от опасностей, возникающих в результате ЧС, персональный вызов и сбор должностных лиц органов управления Университета;

- обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС;

- оперативное управление аварийно-спасательными, пожарными силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных ректором Университета);

- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации, подготовка и уточнение заранее разработанных и согласованных с городскими службами вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС;

- информирование руководства, должностных лиц, постоянно действующих органов управления об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органам управления по подчиненности;

- доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления Университета задач, поставленных Минобрнауки России и Управлением по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани, контроль их выполнения;

- обобщение информации о ЧС (за время дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов (донесений) в Минобрнауки России и Управление по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани;

выполнение всеми сотрудниками и студентами ВУЗа требований Правил соответствующего внутреннего распорядка;

- поддержание постоянного взаимодействия и устойчивой связи с дежурно - диспетчерскими службами потенциально - опасных объектов и объектов жизнеобеспечения;

- участие в учениях и тренировках, проводимых с руководящим составом и органами управления Университета.

4.2. При ЧС немедленно оповещать и обеспечивать готовность к работе КЧС и ПБ Университета и Штаб ГО и ЧС Университета, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС.

В таких ситуациях ДДС обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации КЧС и ПБ Университета, подготовку вариантов возможных решений и донесений Минобрнауки России и Управлению по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани.

5. Организационная структура

5.1. ДДС Университета не имеет внутренней структуры.

5.2. Численный состав ДДС определяется исходя из возложенных на нее функций и задач.

5.3. Штатное расписание ДДС утверждается ректором Университета на основании представления начальника Штаба ГО и ЧС Университета в установленном порядке.



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

5.4. Деятельность работников ДДС регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором Университета. При изменении функций и задач работников ДДС должностные инструкции пересматриваются.

5.5. Трудовые отношения работников ДДС регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

6. Управление

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности ДДС осуществляет ректор Университета

6.2. Непосредственное руководство ДДС осуществляет начальник Штаба ГО и ЧС Университета.

6.3. На должность старшего дежурного диспетчера (диспетчера) назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт работы в силовых структурах Российской Федерации не менее 10 лет и имеющее соответствующую подготовку.

6.4. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) действует в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

6.5. В период отсутствия старшего дежурного диспетчера его обязанности исполняет диспетчер ДДС, назначенный приказом ректора по представлению начальника Штаба ГО и ЧС

6.6. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное принятие необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ДДС;

- нарушение положений руководящих документов по вопросам гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории Университета;

- разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну Университета;

- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками ДДС Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ДДС задач;



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

-сохранность и эффективное использование закрепленного за ДДС имущества и площадей.

7. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Штаба ГО и ЧС Университета.

7.2. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС принимается на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Штаба ГО и ЧС Университета.

7.3. Деятельность старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором после согласования с отделом кадров и юридическим отделом Университета

7.4. Обязанности и квалификационные требования к старшему диспетчеру (диспетчеру) ДДС определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников ДДС может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению начальника Штаба ГО и ЧС и приказами руководства Университета.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ДДС регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Университета

7.7. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

7.8. Сотрудники ДДС несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, экономической).

7.9. ДДС функционирует круглосуточно. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС несет дежурство по утвержденному графику.

8. Права старшего дежурного диспетчера

Старший дежурный диспетчер имеет право:

8.1. Действовать от имени ДДС, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности ДДС, а также сторонними организациями по заданию начальника Штаба ГО и ЧС в пределах своей компетентности.

8.2. При выполнении задач, возложенных на ДДС, старший дежурный диспетчер (диспетчер) имеет право, в пределах требований нормативных документов, получать исходные данные, информацию и указания ректора Университета.

8.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и начальника Штаба ГО и ЧС, касающихся деятельности ДДС и его работы

8.4. Принимать участие в работе совещаний, заседаний, касающихся вопросов деятельности ДДС, а также совершенствования форм и методов работы в данном направлении.



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

8.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.6. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по направлениям деятельности ДДС для ознакомления и использования в работе.

8.7. Доводить до всех должностных лиц по команде ректора распоряжения по линии ГО и защиты от ЧС, обязательные для исполнения.

8.8. Требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросов ГО и защиты от ЧС.

8.9. Вносить на рассмотрение начальника Штаба ГО и ЧС Университета:

-предложения по совершенствованию работы ДДС в области ГО и защиты от ЧС;

-предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ДДС задач, улучшения условий труда работников ДДС, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

8.10. Разрабатывать, подписывать и визировать необходимые документы в пределах своей компетенции

8.11. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности ДДС.

8.12. Старший дежурный диспетчер дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ДДС.

9. Обязанности старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС

9.1. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС обязан:

- знать обстановку на территории Университета, иметь данные о собственных и привлекаемых силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова;

- после получения информации (сообщений) о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории Университета в мирное или военное время, убедиться в достоверности полученной информации и доложить об этом ректору;

- по распоряжению ректора немедленно приступить к оповещению и сбору руководства, должностных лиц КЧС и ПБ Университета, Эвакуационной комиссии, Штаба ГО и ЧС Университета, собственных и привлекаемых сил и средств для предупреждения и (или) ликвидации ЧС;

- самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в пределах своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством, председателем КЧС и ПБ Университета или начальником Штаба ГО и ЧС, с последующим докладом ректору Университета в вышестоящие органы управления по подчиненности по линии оперативно-дежурной службы;

- обеспечивать рационализацию работы ДДС на основе использования средств вычислительной техники и новых технологий, внедрения автоматизированных систем;

- обеспечивать сохранность вверенных ему документов;

- обеспечивать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности ДДС;

- поддерживать необходимый для должности уровень своей квалификации;



УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

- соблюдать нормы служебной этики.

9.2. Остальные обязанности старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС Университета определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Задействование технических средств оповещения

10.1. Задействование технических средств оповещения Университета осуществляет старший дежурный диспетчер (диспетчер):

- по указанию ректора Университета;
- самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом по команде.

10.2. Для передачи условных сигналов (команд), сигналов оповещения, речевых и текстовых сообщений руководству, должностным лицам Университета старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС использует проводные, мобильные средства связи, или через посыльных.

10.3. Оповещение сотрудников, студентов и профессорско-преподавательского состава Университета, при возникновении ЧС, осуществляется с использованием системы оповещения ГО Университета в соответствии с утвержденной инструкцией.

10.4. Вся информация, поступающая в ДДС, учитывается в рабочей документации, обрабатывается, обобщается и доводится до руководства и органов управления в установленном порядке.

11. Имущество и средства ДДС

11.1. Для обеспечения деятельности ДДС предоставляются: служебные помещения, мебель, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства связи, медицинское имущество, первичные средства пожаротушения, служебная документация, нормативные акты и юридическая литература.

11.2. Материальное, техническое, вещевое и финансовое обеспечение сотрудников ДДС осуществляется по установленным нормам. Создание необходимых условий для организации и несения службы возлагается на соответствующие подразделения Университета.

11.3. ДДС ведет служебную документацию согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета.

12. Контроль и проверка деятельности ДДС Университета

12.1. Контроль над деятельностью и ведением документации ДДС Университета, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, осуществляет начальник Штаба ГО и ЧС Университета.

13. Взаимодействие ДДС Университета с другими органами и подразделениями

13.1. Сотрудники ДДС Университета взаимодействуют со всеми подразделениями Университета, с должностными лицами Университета в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, локальными актами Университета с целью реализации задач возложенных на ДДС Университета.

ЦЗБ*	V
СК-ПСП-29.1-19	

УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Положение о дежурно-диспетчерской службе штаба по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Дежурно- диспетчерская служба

13.2. При организации и проведении аварийно-спасательных, восстановительных и других неотложных работ по ликвидации последствий ЧС ДДС Университета взаимодействует с предприятиями, расположенными в общей промышленной зоне.

13.3. ДДС Университета представляет в Управление по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани доклады, отчеты и донесения согласно таблице срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

14. Внесение изменений

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Штаба ГО и ЧС Университета в установленном порядке.

15. Рассылка

15.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного обеспечения Университета в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

15.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте «Безопасность» веб-портала Университета.

16. Регистрация и хранение

16.1. Настоящее Положение регистрируется в отделе документационного обеспечения Университета. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Штаба ГО и ЧС Университета.

17. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

17.1. ДДС создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета.

Введено в действие приказом ректора от «20» марта 2019 г. № 34.