



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Дежурная служба



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Р.И. Абдразаков

«16» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЕ

Зарегистрировано

№ 12 СА-286/2024

от 16.04.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – дежурной службы (далее – служба, ДС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные задачи, функции и организационную структуру службы и является его базовым нормативным документом.

1.2. ДС осуществляет свою деятельность под руководством проректора по безопасности.

1.3. Возглавляет службу старший оперативный дежурный, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению проректора по безопасности.

1.4. На должность старшего оперативного дежурного назначается лицо, имеющее:

- высшее или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) по профилю деятельности и стажем работы не менее 1 года на должностях категории ведущих специалистов или не менее 2 лет на должностях старших специалистов по приему и обработке экстренных вызовов, охраны граждан или реагирования в чрезвычайных ситуациях;

- высшее или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) непрофильное и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стажем работы не менее 1 года на должностях категории ведущих специалистов или не менее 2 лет на должностях старших специалистов по приему и обработке экстренных вызовов, охраны граждан или реагирования в чрезвычайных ситуациях.

1.5. Положение о ДС, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.6. Работники службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по безопасности.

1.7. Ответственным за документооборот ДС является старший оперативный дежурный.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение систематизации сбора, обработки и обмен информацией о чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС), в том числе террористического и (или) криминального характера, а так же координация по вопросам совместных действий в ЧС. Доведение информации до руководства ТИУ.

2.2. Сбор, обработка и предоставление информации в области гражданской обороны и защиты от ЧС в органы гражданской обороны и комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности университета.

2.3. Формирование суточной сводки о происшествиях для ежедневного доклада руководству ТИУ.

2.4. Взаимодействие с частными охранными предприятиями (далее - ЧОП), в том числе филиалов ТИУ, по вопросам обеспечения безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов. Контроль за работой ЧОП в ночное время.

2.5. Выявление, фиксация, анализ правонарушений и преступлений, совершаемых на объектах (территории) университета.

2.6. Своевременное информирование работников и обучающихся университета об угрозе возникновения или фактах возникновения ЧС и принятых по ним мерах, доведение информации о порядке действий и способах защиты, организации обеспечения предметами первой необходимости, оказании медицинской помощи.

2.7. Организация оперативной обработки поступившей информации о работе инженерного оборудования объектов ТИУ, анализ и передача информации по устранению

мелких неисправностей и повреждений оборудования, систем холодного и горячего водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения, по своевременной уборке территории, очистке снега и наледи, пожарной безопасности и других вопросов хозяйственной деятельности.

2.8. Обеспечение информационного взаимодействия с федеральными органами государственной власти, правоохранительными органами, в том числе по вопросам обеспечения комплексной безопасности, гражданской обороны, мобилизационной готовности.

2.9. Участие в проводимых управлением корпоративной защиты (далее - УКЗ), штабом гражданской обороны (далее - ГО), отделом мобилизационной подготовки, отделом пожарной безопасности тренировках и учениях.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Прием, систематизация и обработка сообщений о чрезвычайных происшествиях, несущих информацию о факте или угрозе возникновения ЧС на объектах и территории ТИУ, в том числе террористического и (или) криминального характера. Координация совместных действий при ЧС. Информирование руководства ТИУ.

3.2. Сбор, обработка и предоставление информации в области гражданской обороны и защиты от ЧС в органы гражданской обороны и комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности университета.

3.3. Сбор сведений об оперативной обстановке на объектах ТИУ с отражением их в суточной сводке университета, своевременной передачей информации ответственным должностным лицам и контроль реагирования на поступающие сигналы.

3.4. Контроль и проверка работы ЧОП в области пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе в ночное время. Фиксация нарушений, составление актов реагирования.

3.5. Проведение мероприятий по выявлению и фиксации правонарушений и преступлений, совершаемых на объектах (территории) университета. Осуществление анализа и оценки достоверности поступившей информации и своевременное доведение ее до единой службы спасения и других взаимодействующих органов.

3.6. Своевременное информирование ректора, проректора по безопасности, начальника УКЗ, иных ответственных должностных лиц об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС.

3.7. Своевременное информирование работников, профессорско-преподавательский состав и обучающихся об угрозе возникновения и возникновения ЧС, в том числе террористического характера.

3.8. Обеспечивать оперативную обработку поступающей информации о работе инженерного оборудования объектов ТИУ, осуществлять анализ и передачу информации по устранению неисправностей и повреждений оборудования, систем холодного и горячего водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения, по своевременной уборке территории, очистке снега и наледи, пожарной безопасности и других вопросов хозяйственной деятельности.

3.9. Обеспечивать информационное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, правоохранительными органами, в том числе по вопросам обеспечения комплексной безопасности, гражданской обороны, мобилизационной готовности.

3.10. Принимать участие в тренировках и учениях, проводимых УКЗ, штабом ГО, отделом мобилизационной подготовки, отделом пожарной безопасности. Обеспечивать взаимодействие с указанными подразделениями с целью координации совместных действий при возникновении ЧС, в том числе террористического характера.

3.11. Подготовка отчетных документов (приложение).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

- 4.1. Конституция Российской Федерации.
- 4.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 4.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4. Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- 4.5. Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране».
- 4.6. Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».
- 4.7. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- 4.8. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
- 4.9. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».
- 4.10. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
- 4.11. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- 4.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
- 4.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».
- 4.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
- 4.15. Приказ Министерства регионального развития РФ от 05.07.2011 № 320 «Об утверждении свода правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования».
- 4.16. Устав ТИУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, и иные локальные нормативные акты ТИУ

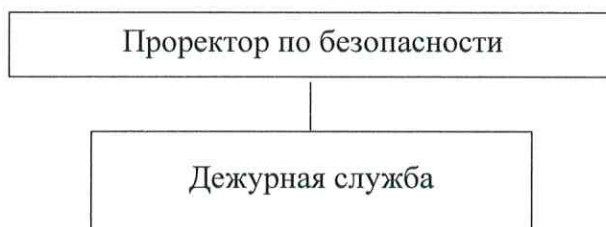
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Для выполнения функций и реализации прав ДС взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректора по направлениям деятельности	– приказов; – распоряжений; – служебных записок; – поручений.	– отчетов о выполнении приказов, распоряжений, поручений
Управление корпоративной защиты	– приказов; – распоряжений; – служебных записок – планов; – графиков; – поручений.	– отчетов о выполнении распоряжений, поручений, служебных записок

Отдел мобилизационной подготовки	<ul style="list-style-type: none"> – инструктажей; – служебных записок – поручений 	– отчетов о выполнении поручений, передача сигналов
Штаб гражданской обороны	<ul style="list-style-type: none"> – инструктажей; – служебных записок – поручений 	– отчетов о выполнении поручений, передача сигналов
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – приказов по личному составу; – трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к ним; – планов по дополнительному профессиональному образованию работников; – выписок из протоколов по аттестации работников; – согласованных должностных инструкций 	<ul style="list-style-type: none"> – документов по трудоустройству; – заявлений работников; – график отпусков работников; – заявлений на командировки; – заявок на размещение вакансий; – заявок на повышение квалификации; – заявлений на аттестацию работников; – заявок на награждение
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> – документов и разъяснений по правовым вопросам; – правовых заключений; – запросов 	– служебных записок, документов и разъяснений по вопросам деятельности
Управление финансового учета и отчетности	– сведений, необходимых для выполнения задач и функций	– информация по запросам, иные сведения
Отдел внутреннего аудита	<ul style="list-style-type: none"> – плана проведения аудиторских мероприятий; – программы внутреннего аудита СМК; – заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; 	<ul style="list-style-type: none"> – план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; – прочих сведений
Иные	– по вопросам компетенции службы.	– по вопросам компетенции службы.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на ДС задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт старший оперативный дежурный.

6.2. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в университете порядке.

Документы и отчеты, подготавливаемые службой

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Службная записка «О проверке системы оповещения и доведения сигнала до руководящего состава» в соответствии с утвержденным списком работников ТИУ	Ежегодный план работы отдела мобилизационной подготовки	до 1 апреля текущего года; до 1 июля текущего года; до 1 октября текущего года; до 1 января следующего года.	Начальнику отдела мобилизационной подготовки

Лист согласования 00ДО-0000689300

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: Проект положения о дежурной службе"

Ответственный: Луценко Владимир Сергеевич

Дата начала: 03.04.2024 16:45 Дата окончания: 15.04.2024 17:19

Согласовано

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Проректор по безопасности	Матвеев Василий Владимирович		Согласовано	Согласовано в редакции "Положение о дежурной службе в ТИУ (Файл), Вспомогательный"	15.04.2024 17:19
	Начальник управления	Захаров Александр Александрович		Согласовано		05.04.2024 14:20
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	Согласован файл "Положение о дежурной службе ТИУ (Файл), Вспомогательный"	04.04.2024 10:44
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано	Согласовано в редакции "Положение о дежурной службе в ТИУ (Файл), Вспомогательный"	05.04.2024 17:11
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано		04.04.2024 18:42
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано		04.04.2024 12:23
	Начальник управления	Афанасьева Ольга Васильевна		Согласовано		15.04.2024 13:56

История

Дата начала: 26.03.2024 13:09 Дата окончания: 03.04.2024 16:05

Не согласовано

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Не согласовано	Необходимо устранить замечания ОВА и ПУ. В 5 разделе указать взаимоотношения с УКЗ, штабом ГО, отделом мобилизационной подготовки, отделом пожарной безопасности. В 3 разделе раскрыть функции под каждую задачу. Заполнить Приложение 1 и указать ссылку на приложение в тексте при наличии обязательных отчетов, регулируемых нормативными правовыми актами. Запустить повторно процесс согласования, устранить все замечания и вложить откорректированное Положение.	27.03.2024 12:24

	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано	Согласовано с замечаниями. Замечания по тексту документа в режиме рецензирования в отдельном файле, так как основной недоступен для редактирования. (Положение о дежурной службе в ТИУ_замечания юристов (Файл), Вспомогательный)	26.03.2024 17:32
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Не согласовано	замечания во вложении после всех исправлений отправьте повторно на рассмотрение корректный файл	28.03.2024 19:33
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано		27.03.2024 10:50
	Начальник управления	Афанасьева Ольга Васильевна		Согласовано	Внесена информация в пункт 1.4 на основании профессионального стандарта "Специалист по приему и обработке экстренных вызовов", скорректирована информация раздела 5, приведены к единой глагольной форме пункты раздела 3, исправлена нумерация страниц.	27.03.2024 16:55
	Начальник управления	Захаров Александр Александрович		Согласовано		03.04.2024 16:05