

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 16 » 06

2020г.



**Положение
о дежурно-диспетчерской службе управления безопасности
КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.С. Казаков	Начальник УБ	15.06.20г	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.И. Смирнов	Проректор по РиБ	15.06.20г	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	15.06.20	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	16.06.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	16.06.20	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС) Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева – КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ДДС входит в состав Управления безопасности КНИТУ-КАИ (далее - УБ) и создана на основании приказа ректора КНИТУ-КАИ №238-О от 19.02.2020.

1.3 ДДС в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации (Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»);
- нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации (Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»);
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ (Приказом ректора КНИТУ-КАИ от 28.01.2015 №3с-пр «Об организации оповещения в КНИТУ-КАИ», «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в КНИТУ-КАИ»);
- документами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников ДДС утверждается приказом ректора университета по представлению начальника УБ и согласованию проректора по режиму и безопасности (далее – проректор по РиБ) с учетом задач, функций и ответственности, возложенной на ДДС.

ДДС подчиняется непосредственно начальнику УБ КНИТУ-КАИ.

1.5 Реорганизация и ликвидация ДДС производится на основании приказа ректора по представлению проректора по РиБ.

1.6 Руководит деятельностью ДДС начальник ДДС, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора или уполномоченным им лицом по представлению начальника УБ и согласованию с проректором по РиБ, подчиняется начальнику УБ КНИТУ-КАИ.

1.7 Работники ДДС назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или иного уполномоченного лица по

представлению начальника ДДС и согласованию с начальником УБ и проректором по РиБ.

1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению начальника УБ и согласованию с проректором по РиБ и иными ответственными лицами.

2 Назначение

Основным назначением ДДС является:

- прием и передача сигналов оповещения по мобилизационной готовности от вышестоящих органов управления, оперативного доведения данной информации до руководства университета и образовательных организаций высшего образования в Приволжском федеральном округе (ПФО), подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, находящихся на оповещении КНИТУ-КАИ;
- контроль за состоянием систем жизнеобеспечения, технических средств безопасности (систем видеонаблюдения, контроля управления доступом, пожарной и охранной сигнализации, автоматического пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией), установленных в университете;
- координация деятельности структурных подразделений университета по реагированию на угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в системе жизнеобеспечения университета;
- контроль за надлежащим исполнением работниками университета Правил внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ в части касающейся компетенции ДДС;
- контроль за надлежащим исполнением договорных обязательств лицензированными частными охранными организациями, осуществляющими пропускной и внутриобъектовой режимы на объектах университета;
- оформление и выдача пропусков в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами ДДС являются:

- прием от работников лицензированной частной охранной организации, работников университета и обучающихся сообщений об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации природного, техногенного и иного характера;
- сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и иного характера;

- своевременное доведение информации до работников и обучающихся университета при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и иного характера;
- взаимодействие с лицензированной частной охранной организацией и контроль исполнения ими договорных обязательств по вопросам обеспечения охраны, общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в учебных зданиях, общежитиях и иных объектах университета, а также на закрепленной за ними территории;
- своевременные приём и передача (согласно инструкции по оповещению) установленных сигналов, паролей в структурные подразделения КНИТУ-КАИ, а также в ВУЗы ПФО, находящиеся на оповещении КНИТУ-КАИ;
- обеспечение сохранности закрытых документов (пакетов) находящихся в комнате ДДС;
- осуществление контроля за исправностью системы автоматического оповещения КНИТУ-КАИ, в случае неисправности принятие мер к ее восстановлению;
- получение информации о состоянии технических средств безопасности, систем жизнеобеспечения на объектах университета от работников университета и работников лицензированной частной охранной организации на постах охраны и принятие мер к устранению неисправностей;
- своевременное доведение информации о выявленных недостатках до должностных лиц университета;
- контроль за устранением выявленных недостатков;
- составление сводного суточного отчета о происшествиях, недостатках в состоянии технических средств безопасности и систем жизнеобеспечения на объектах университета;
- своевременное оформление и выдача различных видов пропусков, контроль за сроками действия пропусков.

3.2 В соответствии с основными задачами ДДС осуществляет следующие функции:

- прием сообщений о чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории КНИТУ-КАИ в мирное или военное время;
- прием распоряжения (сигнала) на перевод гражданской обороны (ГО) КНИТУ-КАИ с мирного на военное положение;
- анализ и оценка достоверности поступившей по распоряжению (сигналу) информации, доведение её до единой службы спасения - 01 (112) и других взаимодействующих органов;
- своевременное информирование ректора, проректора по РИБ об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, распоряжения (сигнала) на перевод ГО КНИТУ-КАИ с мирного на военное положение;

- оповещение ГУ МЧС России по Республике Татарстан, УМВД России по городу Казани (при необходимости), УФСБ России по Республике Татарстан, работников и обучающихся университета о возникновении ЧС и информирование их о необходимости использования средств и способов защиты от опасностей, возникающих в результате ЧС;
- при ЧС немедленно оповещать Комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧСиПБ КНИТУ-КАИ) и Штаб ГОиЧС КНИТУ-КАИ, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ДДС, работники имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся вопросов, связанных с решением задач, возложенных на ДДС;
- вносить проректору по РиБ и начальнику УБ предложения по вопросам, связанным с решением задач, возложенных на ДДС, а также по оптимизации и улучшению работы ДДС;
- распоряжаться вверенным имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также Уставом университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений, включая обособленные, и работников университета информацию, необходимую для выполнения функций и задач, возложенных на ДДС;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ДДС функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ДДС.

5.2 Степень ответственности работников ДДС устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников ДДС.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками ДДС возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и решения задач ДДС осуществляет активное взаимодействие со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

6.1 ДДС тесно взаимодействует со всеми подразделениями проректора по режиму и безопасности и Управления безопасности КНИТУ-КАИ по вопросам, отнесенным к компетенции ДДС.

6.2 Взаимодействие с управлением кадров (УК):

– ДДС по согласованию с начальником УБ предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников, график отпусков;

– УК оформляет документы по приему или увольнению работников ДДС, приказы на отпуска работников ДДС и другие приказы, документы по учету персонала.

6.3 Взаимодействие с управлением делами (УД):

– ДДС по согласованию с начальником УБ предоставляет в УД проекты приказов и распоряжений на утверждение и регистрацию, документы для пересылки почтой России;

– УД предоставляет ДДС копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ, письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности ДДС.

6.4 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО):

– ДДС по согласованию с начальником УБ представляет в УБУиО табеля учета рабочего времени, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств ДДС;

– УБУиО предоставляет расчетные листы на работников ДДС.

6.5 Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК):

ДДС взаимодействует с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.6 Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ):

– ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности ДДС и университета.

– ДДС представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.7 Взаимодействие с управлением экономики (УЭ):

– ДДС по согласованию с начальником УБ подает в УЭ документы, требующие финансово-экономического контроля, согласовывает штатное расписание службы, объемы необходимых финансовых средств на содержание ДДС;

– УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат отделов, визирует представленные документы.

6.8 Взаимодействие с отделом воинского учета и мобилизационной работы (ОВУиМР):

ДДС взаимодействует с ОВУиМР в вопросах проведения занятий в области мобилизационной работы, приема и передачи сигналов оповещения.

6.9 Взаимодействие ДДС со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета, по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ измене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО, подпись

