

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

13.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

13.03. 2023

№ 20

г. Томск

О дежурно-диспетчерской службе

1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен положения от 19.10.2020 № 80 «О дежурно-диспетчерской службе».
- 1.2. Наименование подразделения – дежурно-диспетчерская служба (далее по тексту – ДДС).
- 1.3. ДДС является органом повседневного управления объектового звена подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), является структурным подразделением управления комплексной безопасности (далее по тексту – УКБ).
- 1.4. ДДС создана приказом ректора от 05.05.2015 № 237 в составе отдела охраны УКБ. С 01.09.2017 ДДС выведена из состава отдела охраны и передана в подчинение начальнику УКБ согласно приказу от 18.05.2017 № 235 «О реорганизации управления комплексной безопасности». Этим же приказом в составе ДДС создано бюро пропусков. С 01.05.2019 приказом от 24.04.2019 № 186 «О реорганизации управления комплексной безопасности» бюро пропусков выведено из состава ДДС. С 01.01.2020 приказом от 16.01.2020 № 22 «О реорганизации управления комплексной безопасности» в состав ДДС вошла служба учета и регистрации (далее – СУР) и военно-учетный стол (далее – ВУС). С 01.01.2022 приказом от 11.01.2022 № 2 «О переподчинении службы учета и регистрации» СУР выведена из состава ДДС.
- 1.5. Общее руководство ДДС осуществляет начальник ДДС. Начальник ДДС непосредственно подчиняется заместителю начальника УКБ. Начальник ДДС назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УКБ.
- 1.6. ДДС располагается по адресу:
634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, хозяйственный корпус, первый этаж, каб. 113 (круглосуточная диспетчерская служба).

2. Цели и функции

- 2.1. Целью работы ДДС является повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц, постоянно действующих органов управления и дежурных служб университета на угрозу или возникновение чрезвычайных и нештатных ситуаций, на

сигналы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, оперативно-дежурной службы муниципального образования «город Томск».

2.2. Для реализации цели на ДДС возлагаются следующие функции:

2.2.1. круглосуточное несение службы дежурной сменой диспетчеров в оборудованном для выполнения поставленных задач помещении;

2.2.2. круглосуточный прием сообщений об угрозе или факте возникновения нештатных и чрезвычайных ситуаций (происшествий) на территории университета;

2.2.3. прием распоряжений (сигналов) о переводе университета с мирного на военное время, сигналов оповещения, учебно-боевых сигналов оповещения, сигналов о проверки связи;

2.2.4. непрерывный круглосуточный сбор информации об оперативной обстановке на объектах и территории университета, информации о состоянии систем жизнеобеспечения и систем контроля технических средств обеспечения безопасности;

2.2.5. обработка, обобщение, анализ и оценка достоверности, поступившей в ДДС информации, регистрация поступающих в ДДС сообщений в рабочей документации, доведение информации до служб и должностных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на данную информацию;

2.2.6. оповещение, персональный вызов и организация сбора должностных лиц, входящих в состав органов управления университета, согласно списку;

2.2.7. подготовка и передача ежедневного информационного суточного отчета (утвержденной формы) руководителям СибГМУ в соответствии с требованием приказа о порядке передачи суточного отчета;

2.2.8. выявление и документирование, в пределах своей компетенции, фактов нарушения условий контракта представителями организаций, оказывающих услуги охраны и технического обслуживания систем обеспечения безопасности. Передача информации о нарушениях должностным лицам, осуществляющих контроль за работой указанных организаций;

2.2.9. подготовка и предоставление фото-видеоматериалов системы видеонаблюдения в порядке, предусмотренном документами, регламентирующими данный вид деятельности в УКБ, уполномоченным должностным лицам и представителям правоохранительных органов;

2.2.10. обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных, использование и обработка которых предусмотрена при выполнении служебных обязанностей работниками ДДС;

2.2.11. участие в проведении учений и тренировок по ГО и ликвидации ЧС, а также по линии мобилизационной готовности;

2.2.12. участие в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации специалистов ДДС;

2.2.13. другие функции, возлагаемые на ДДС решениями ректора и руководителя управления комплексной безопасности.

3. Штаты

Численность службы определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета.

4. Права и ответственность

4.1. Права ДДС:

4.1.1. вносить на рассмотрение руководства УКБ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

4.1.2. запрашивать от руководства УКБ необходимые для своей деятельности ресурсы;

4.1.3. требовать от работников, учащихся и посетителей университета выполнения правил внутреннего распорядка, обеспечения сохранности имущества и оборудования, соблюдения требований пожарной безопасности, выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима;

4.1.4. при наличии оснований, в пределах своей компетенции, производить проверку документов работников и посетителей, а также производить осмотр служебных помещений университета и находящихся на территории СибГМУ транспортных средств;

4.1.5. по поручению начальника УКБ, при выполнении служебных обязанностей, получать объяснения, наводить справки и запрашивать необходимую информацию;

4.1.6. при выполнении служебных обязанностей, в рамках своей компетенции, давать распоряжения, обязательные для исполнения в части обеспечения безопасности, работникам и учащимся, а также работникам организаций, оказывающих услуги охраны и технического обслуживания систем безопасности;

4.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УКБ;

4.1.8. взаимодействовать со всеми службами университета по вопросам, относящимся к функциям ДДС;

4.1.9. повышать свою квалификацию;

4.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом университета и настоящим положением.

4.2. Ответственность

4.2.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций по обеспечению безопасности, возложенных на ДДС, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ДДС.

4.2.2. Ответственность сотрудников ДДС устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2.3. Сотрудники ДДС, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

4.2.4. Начальник ДДС несет ответственность за соблюдение сотрудниками ДДС правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и режима конфиденциальности.

5. Взаимодействие

5.1. ДДС взаимодействует:

5.1.1. с отделом мобилизационной работы и гражданской защиты УКБ по вопросам порядка приема сигналов оповещения (сигналов проверки связи) и организации оповещения руководящего состава и работников;

5.1.2. со всеми структурными подразделениями университета по вопросам организации и проведения оповещения должностных лиц;

5.1.3. с обслуживающими организациями по вопросам обслуживания и обеспечения работоспособности технических средств охранной, пожарной сигнализации, средств контроля доступа и видеонаблюдения.

5.2. Начальник ДДС взаимодействует:

5.2.1. с правоохранительными органами по вопросам предоставления сведений, содержащих персональные и биометрические данные, находящихся в ДДС, а также предоставления видео и фотоматериалов с камер видеонаблюдения;

5.2.2. с контролирующими органами по вопросам предоставления служебной документации, используемой в ДДС.

6. Делопроизводство

6.1. Дела в ДДС формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.2. За делопроизводство отвечают должностные лица ДДС в соответствии с должностными инструкциями.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Положение о ДДС переиздается в случаях:

- внесения многократных или существенных изменений;
- изменения названия и функций ДДС;
- реорганизации ДДС.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник ДДС



В.Э. Гостищев