Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 196-ОВ «05» апреля 2023 года

Об утверждении Положений
по вопросам гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами РФ от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О дежурно-диспетчерской службе отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (приложение №1).
2. Утвердить Положение «Об организации оповещения в ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет» (приложение №2).
3. Считать утратившим силу Положение «О дежурно-диспетчерской службе отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций управления по обеспечению безопасности», утвержденное приказом №646-ОВ от 29.09.2020 года.
4. Считать утратившим силу Положение «Об организации оповещения в ФГБОУ ВО "СГЭУ"», утвержденное приказом №646-ОВ от 29.09.2020 года.

5. Начальнику отдела делопроизводства и архива М.Н. Долгополовой довести приказ до ответственных должностных лиц по вопросам ГО и ЧС.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом Максимова А.А.

Врио ректора Е.А. Кандрашина

Разработчик: специалист по ГО Зотов В.А.
933-88-91

Приложение №1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет

УТВЕРЖДЕНО
Приказом врио ректора ФГАОУ ВО "СГЭУ"
от «05» 04 2023 года
№ 196-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурно-диспетчерской службе отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность, задачи, функции и ответственность дежурно-диспетчерской службы (далее ДДС), как подразделения отдела ГОЧС ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).

1.2 ДДС является органом повседневного управления объектового звена по Университету функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Самарского городского территориального округа.

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

1.4 ДДС включает в себя дежурно-диспетчерский персонал, помещение, оборудованное техническими средствами управления пожарной и охранной сигнализации, связи и оповещения.

1.5 Штатная численность ДДС определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

1.6 Непосредственное руководство и методическое обеспечение ДДС осуществляется начальником отдела ГОЧС Университета.

1.7 ДДС предназначена:

- для приема поступающей в Университет информации (сигналов) о любых происшествиях, несчастных случаях и других нештатных ситуациях на территории и объектах Университета и ее обработки;
- для своевременного доведения имеющейся информации в зависимости от предназначения до ответственных должностных лиц, а при необходимости и до руководства Университета, в соответствии с требованиями разработанных и утвержденных инструкций;
- для оперативного оповещения служб спасения, МЧС, МВД, скорой помощи и пожарно-спасательной службы.
- для приема и передачи распоряжений (сигналов) на перевод гражданской обороны (далее ГО) с мирного на военное положение, по мобилизационной работе, сбора и обмена информации о ЧС.

1.8 В своей деятельности ДДС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);
- организационно–распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов в области ГО и защиты от ЧС;
- планирующими и организационными документами в области ГО и защиты от ЧС Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и распоряжениями начальника отдела ГОЧС;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами внутреннего распорядка, правилами и инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными документами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДДС.

2.1 Основными целями и задачами ДДС являются повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц Университета, 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, слаженности их действий для предупреждения и ликвидации ЧС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДДС.

3.1 Осуществление постоянного контроля за обстановкой на объектах и территориях Университета.
3.2 Круглосуточный прием поступающей информации об угрозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера и других нештатных ситуациях (происшествия, аварии, несчастные случаи и т.д.) на территории и объектах Университета.
3.3 Проверка достоверности и анализ поступившей информации, своевременное доведение ее до руководящего состава Университета и ответственных должностных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение.
3.4 Обеспечение надёжной связи с руководством, ответственными должностными лицами и взаимодействующими службами Университета, а также с городскими службами спасения и пожарной безопасности МЧС, скорой медицинской помощи, единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) города и другими структурами согласно инструкции.
3.5 Прием распоряжений (сигналов) по мобилизационной подготовке или по гражданской обороне от круглосуточной дежурной службы Минобрнауки России, МЧС России по Самарской области и доведение их до руководящего состава и ответственных должностных лиц Университета.
3.6 Проверка функционирования имеющихся систем оповещения, тревожной сигнализации, средств охраны, коммуникации и связи.

3.7 Проведение оповещения работников и обучающихся о возникновении ЧС и информирование об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС.
3.8 Принятие мер для привлечения служб спасения, МЧС, МВД, скорой помощи и пожарно-спасательной службы при ЧС.
3.9 Использование Кнопки Тревожной Сигнализации (КТС) в случае чрезвычайных ситуаций для экстренного вызова полиции.
3.10 Участие в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия структурных подразделений, дежурных вахтеров общежитий и учебных корпусов по оповещению работников и обучающихся Университета.
3.11 Выполнение иных функций в соответствии с приказами, распоряжениями ректора Университета и инструкциями диспетчера ДДС.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДДС

4.1 . Руководитель ДДС - начальник отдела ГОЧС обязан:
4.1.1 организовать работу и осуществлять контроль за выполнением возложенных на ДДС функций;
4.1.2. разрабатывать инструкции по вопросам ГО и ЧС, и документы в части касающихся работы ДДС;
4.1.3. вносить проректору по безопасности и УХК предложения о кандидатах на должность диспетчера ДДС;
4.1.4. составлять и утверждать графики дежурства и отпусков диспетчеров ДДС;
4.1.5. проводить корректировку при штатных кадровых изменениях в списках оповещения руководящего состава, ответственных должностных лиц и членов комиссий по ГО и ЧС, с последующим их утверждением ректором Университета;
4.1.6. организовывать обеспечение ДДС канцелярскими принадлежностями и техническими средствами для выполнения служебных обязанностей.
4.2. Диспетчер ДДС обязан:
4.2.1 своевременно прибыть на дежурство в соответствии с утвержденным графиком;
4.2.2 принять по описи имущество и документацию диспетчера ДДС, проверить исправность средств оповещения, коммуникации и связи и внести соответствующую запись в Журнал приема-передачи дежурства.
4.2.3 во время несения дежурства руководствоваться функциональными обязанностями и утвержденными инструкциями по действиям диспетчера ДДС при ЧС;
4.2.4 выполнять указания начальника отдела ГОЧС, начальника отдела по обеспечению безопасности ОТ;
4.2.5 вести текущие документы, использовать имущество и технические средства в соответствии с назначением и правилами пользования;
4.2.6 при получении информации о нештатной ситуации, угрозе возникновения или возникновении ЧС на территории (объекте) Университета своевременно довести информацию до руководящего состава Университета и ответственных должностных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
4.2.7 покидать рабочее место только после сдачи дежурства вновь заступающему диспетчеру ДДС и доклада начальнику отдела ГОЧС.

5. РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДДС

5.1 ДДС в мирное время функционирует в трех 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.

5.2 Действия, выполняемые диспетчером ДДС, в указанных режимах определяются инструкциями ДДС, утвержденными проректором по безопасности и УХК.

5.3 Действия, выполняемые диспетчером ДДС при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение и в режиме военного времени, осуществляется в порядке, установленном Планом гражданской обороны Университета.

5.4 Другие дополнительные задачи, не указанные в данном Положении, при необходимости могут устанавливаются приказами ректора или распоряжениями проректора по безопасности и УХК Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДДС

6.1. Сотрудники ДДС несут персональную ответственность в случае:

6.1.1. несвоевременного или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей;

6.1.2. нарушения правил, ведения, хранения и использования документов, утрату или порчу документов служебного характера;

6.1.3 нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда;

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

6.2. Работники ДДС несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные действия или бездействие.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДДС

7.1 Допуск диспетчеров ДДС к самостоятельному несению дежурства осуществляется на основании приказа ректора после прохождения ими обучения и сдачи зачётов.

7.2. Дежурство диспетчеров ДДС осуществляется круглосуточно по графику дежурств.

7.3. Диспетчеры ДДС осуществляют дежурство в специально оборудованном помещении.

7.4. Смена диспетчеров производится в 08.30 с последующей записью в Журнале приема-передачи дежурства.