

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2025 16:53:01
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 20.12.2022

№ 3999-1

Об изменении положения дежурно-диспетчерской службы МФТИ

В целях совершенствования организационной структуры дежурной службы Московского физико-технического института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о дежурной службе Московского физико-технического института в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ отменяет действие Положения о создании дежурно-диспетчерской службы (оперативных дежурных института) в Московском физико-техническом институте, утвержденного приказом ректора от 10 декабря 2018 г. № 1655-1 и действует до утверждения нового.
3. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С:

Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по безопасности Субботина В.Н.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**
Сертификат: 2E8C46BFCDCAA55F066C38B785ED8139
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 03.03.2022 по 27.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурной службе
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурная служба федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (сокращенное наименование ДС МФТИ) (далее по тексту ДС МФТИ), входит в состав Управления безопасности МФТИ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДС МФТИ, определяет её задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности ДС МФТИ руководствуется законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы антитеррористической защищенности, гражданской обороны (далее – ГО), защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), вопросами мобилизационной готовности (МГ), уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. Дежурную службу возглавляет старший оперативный дежурный по институту, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.5. Старший оперативный дежурный по институту непосредственно подчиняется директору по безопасности и его заместителю.

1.6. Штатное расписание дежурной службы МФТИ утверждается приказом.

1.7. Оперативные дежурные по институту осуществляют дежурство в специально оборудованном помещении. Место размещения дежурной службы института обеспечивается служебной документацией и оборудуется техническими средствами связи и оповещения.

1.8. Оперативные дежурные по институту на период несения службы подчиняются директору по безопасности, его заместителю и старшему оперативному дежурному по институту.

1.9. Оперативные дежурные по институту осуществляют дежурство круглосуточно с 9.00 до 9.00 часов следующих суток в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором по безопасности или его заместителем.

1.10. Оперативные дежурные по институту, назначенные приказом ректора в состав дежурной службы института, проходят подготовку к самостоятельному выполнению функций оперативных дежурных.

1.11. С оперативными дежурными по институту проводятся инструктажи, занятия по специальной подготовке, проверяются знания функциональных обязанностей и порядок действий при получении сигналов оповещения, оперативной информации, информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера.

1.12. По результатам проведенных учебных мероприятий издается приказ ректора на допуск сотрудников, назначенных в состав дежурной службы института, к самостоятельному несению дежурства и выполнению функциональных обязанностей.

1.13. В период отсутствия старшего оперативного дежурного по институту ДС (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи дежурной службы МФТИ:

- круглосуточный приём поступающей в МФТИ информации (сигналов) оповещения Гражданской обороны, мобилизационной готовности, о любых происшествиях, в том числе террористического характера, несчастных случаях и других нештатных ситуациях на территории и объектах МФТИ и ее обработки;
- своевременное доведение имеющейся информации в зависимости от предназначения до ответственных должностных лиц, а при необходимости и до руководства МФТИ, в соответствии с требованиями разработанных и утвержденных инструкций;
- взаимодействие с территориальными службами МЧС, МВД, Росгвардии, скорой медицинской помощи и другими службами оперативного реагирования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции дежурной службы МФТИ:

- прием распоряжений (сигналов) по мобилизационной подготовке или по гражданской обороне, передаваемых дежурными службами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, МИЭРА, Военного комиссариата по Академическому району ЮЗАО в г. Москве, ЦУКС ГУ МЧС России по Московской области, Администрации городского округа Долгопрудный и своевременное их доведение до руководства и ответственных должностных лиц МФТИ;
- приём сигналов оповещения и проверки связи;
- прием поступающей информации об угрозе совершения или совершении террористического акта, угрозе или факте возникновения ЧС природного или

техногенного характера, и других нештатных ситуациях (происшествия, аварии, несчастные случаи) на территории и объектах МФТИ;

- проверка достоверности и анализ поступившей информации, своевременное доведение ее до руководящего состава МФТИ и ответственных должностных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

- обеспечение надёжной связи с руководством, ответственными должностными лицами и взаимодействующими службами МФТИ, а также с городскими службами спасения и территориальными подразделениями МЧС, скорой медицинской помощи, ЕДДС Администрации городского округа Долгопрудный и другими структурами, согласно инструкций;

- оперативное управление силами и средствами ликвидации ЧО и ЧС;

- проверка функционирования систем оповещения, средств коммуникации и связи;

- участие в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия;

- оповещение работников и обучающихся о возникновении ЧО и ЧС и информирование об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС;

- контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧО и ЧС;

- прием во время дежурства корреспонденции, доставляемой в институт в нерабочее время и телефонограмм;

- выполнение иных функций в соответствии с приказами, распоряжениями ректора и инструкциями оперативного дежурного.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями старшего оперативного дежурного по институту дежурной службы являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на дежурную службу МФТИ настоящим Положением;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации;

- сохранность документов ДС и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ДС, а также неразглашение персональных данных других сотрудников;

- разработка графиков дежурства и оперативной документации ДДС, представление их на согласование директору по безопасности или его заместителю;

- взаимодействие при решении неотложных вопросов при возникновении чрезвычайных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций с сотрудниками ЧОП, специалистами аварийно-спасательных, хозяйственных служб, дежурными

службами Администрации г. о. Долгопрудный, МЧС отделом полиции по г. о. Долгопрудный.

4.2. Старший оперативный дежурный по институту дежурной службы имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности дежурной службы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников дежурной службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Дежурная служба не имеет своего ФЛС.

5.2. Расходование средств с ФЛС Управления безопасности производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.3. Средства дежурной службы, учитываемые на ФЛС Управления безопасности, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам дежурной службы стимулирующих выплат, развития материально-технической базы ДС, расходов на содержание ДС.

5.4. Для обеспечения деятельности ДС руководство МФТИ закрепляет за дежурной службой помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности ДС. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС Управления безопасности, используется для осуществления деятельности дежурной службы и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.5. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного дежурной службе имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на дежурную службу задач несет руководитель ДДС.

6.2. Оперативные дежурные по институту дежурной службы несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

7.1. Взаимодействие дежурной службы с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на неё настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Дежурная служба МФТИ может быть реорганизована приказом ректора МФТИ

