

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

16.12.2021 № 383-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении круглосуточно-
дежурной службы службы
комплексной безопасности

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.5.2.3. СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении круглосуточно-дежурной службы (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 30.12.2021г.
- 3 Начальнику службы комплексной безопасности В.С. Фарзееву в срок до 30.12.2021 ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Начальнику службы комплексной безопасности В.С. Фарзееву в срок до 30.12.2021 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении круглосуточно-дежурной службы службы комплексной безопасности - на 7 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник СлКБ

В.С. Фарзеев

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК

А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Усова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от ____ . ____ .2021 № _____ -О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[**Круглосуточно-дежурной**]
службы службы комплексной
безопасности

1 Общие положения

1.1 Круглосуточно-дежурная служба службы комплексной безопасности (далее - КДС) создана приказом ректора от 22.11.2021 № 354-О.

1.2 КДС создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «КнаГУ» (далее - университет, ВУЗ, КнаГУ).

1.3 Деятельность КДС регламентируется:

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников КДС.

1.4 Собственных печати и штампа КДС не имеет.

1.5 КДС входит в состав службы комплексной безопасности (СлКБ) КнаГУ и подчиняется непосредственно начальнику СлКБ.

1.6 Круглосуточно-дежурной службой руководит заместитель начальника СлКБ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КнаГУ.

1.7 КДС функционирует круглосуточно. Специалисты КДС несут дежурство по графику, утвержденному заместителем начальника СлКБ, и в соответствии с должностной инструкцией.

1.8 Заместитель начальника СлКБ ведёт планирование деятельности подразделения, форма отчётности предусмотрена.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Состав КДС определяется штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2 Согласно штатному расписанию в круглосуточно-дежурную службу входят: специалисты КДС.

2.3 Круглосуточно-дежурной службой руководит заместитель начальника СлКБ. На должность заместителя начальника СлКБ назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

2.4 На время отсутствия заместителя начальника СлКБ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цели деятельности КДС:

- обеспечение жизнедеятельности подразделений университета в учебном процессе;

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.

- контроль за системами тепло-, водо- и энергоснабжения учебных корпусов и общежитий университета.

3.2 Критерием оценки является отсутствие фактов чрезвычайных ситуаций, как внутри университета, так и на территории.

3.3 Основные показатели деятельности КДС:

- своевременное информирование руководства о нарушениях правил внутреннего распорядка университета;

- скорость реагирования.

4 Задачи подразделения

4.1 Повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц КнАГУ при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2 Своевременное информирование работников, обучающихся и посетителей КнАГУ о фактах возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.3 Повышение эффективности взаимодействия собственных и привлекаемых сил и средств постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

4.4 Обеспечение исправного, количественного и качественного состояния технических средств охраны (системы видеонаблюдения и охранной сигнализации).

4.5 Оперативное содействие в работе по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5 Функции подразделения

5.1 В условиях возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) круглосуточно-дежурной службой обеспечивается:

5.1.1 Прием информации (сигналов) об угрозе (возникновении) ЧС на объектах КнАГУ по линии дежурных служб.

5.1.2 Доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления (комиссий) КнАГУ полученной информации.

5.1.3 При необходимости доведение полученной информации до дежурных по МЧС, УВД, УФСБ.

5.1.4 Проведение оповещения работников, обучающихся и посетителей КнАГУ о возникновении ЧС.

5.1.5 В случае поступления распоряжения ректора КнАГУ - персональное оповещение и сбор должностных лиц органов управления университета.

5.2 В режиме повседневной деятельности основными функциями КДС являются:

5.2.1 надзор за системами водо- и энергосбережения учебных корпусов и общежитий КнАГУ;

5.2.2 оказание помощи вахтёрам в решении спорных ситуаций;

5.2.3 осуществление обхода территории КнАГУ;

5.2.4 принятие мер по устранению выявленных недостатков.

5.2.5 участие в случае необходимости в осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

5.3 Круглосуточно-дежурная служба обязана:

– Располагать информацией об обстановке на территории КнАГУ, иметь данные о собственных и привлекаемых силах и средствах постоянной готовности, сроках их работоспособности и способах их вызова.

– После получения информации сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории КнАГУ, убедиться в достоверности полученной информации и доложить об этом ректору и начальнику СлКБ.

– По распоряжению ректора КнАГУ немедленно приступить к оповещению и сбору руководства КнАГУ.

– Самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках своей компетенции), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством.

– Для передачи сигналов (команд), сигналов оповещения, речевых и текстовых сообщений руководству или должностным лицам университета, специалисту КДС использовать проводные или мобильные средства связи и радиосредства.

– В случае возникновения ЧС производить оповещение работников, обучающихся и посетителей КнАГУ с помощью объектовой системы оповещения ГО в соответствии с утвержденной инструкцией.

- Поступающую информацию учитывать в рабочем журнале.
- Информацию за прошедшие сутки по происшествиям, нарушениям правил внутреннего распорядка работниками, обучающимися и посетителям КнАГУ, а также нарушениям пропускного и внутриобъектового режима, противоправным действиям, авариям на коммуникациях жизнеобеспечения КнАГУ докладывать проректору по административно-хозяйственной работе, начальнику СлКБ.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в **приложении А**.

7 Права подразделения

Специалисты КДС и заместитель начальника СлКБ имеют права определенные их должностными инструкциями.

Круглосуточно-диспетчерская служба имеет право:

7.1 Доводить до всех должностных лиц указание ректора по вопросам, касающимся жизнедеятельности и безопасности университета.

7.2 Вносить руководству предложения, способствующие повышению уровня несения службы сотрудниками КДС.

7.3 Контролировать выполнение подразделениями КнАГУ правил внутреннего распорядка.

7.4 Проводить проверку освещённости территории университета в ночное время.

8 Ответственность подразделения

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем положении, несет заместитель начальника СлКБ и специалисты КДС, в соответствии с должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Круглосуточно-дежурная служба может взаимодействовать:

9.1 С руководством университета, руководителями других подразделений университета по вопросам, входящим в сферу деятельности КДС.

9.2 С дежурными службами МЧС, УВД, УФСБ города в случае возникновения ЧС.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности КДС осуществляется в соответствии с Уставом университета.

11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится в кабинете начальника СЛКБ по номенклатуре дел КДС (**приложение Б**) согласно ДП 4.2.3./4.2.4.

11.2 К записям службы относятся:

- журнал приёма-сдачи дежурств;
- график дежурств;
- приказы по личному составу сотрудников;
- список личного состава подразделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Матрица ответственности круглосуточно-дежурной службы

№	Функция	Заместитель начальник СлКБ	Специалист
1	Прием информации (сигналов) об угрозе (возникновении) ЧС на объектах КнАГУ по линии дежурных служб	О	И
2	Доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления (комиссий) КнАГУ полученной информации	О	И
3	При необходимости доведение полученной информации до дежурных по МЧС, УВД, УФСБ	О	ОИ
4	Проведение оповещения работников, обучающихся и посетителей КнАГУ о возникновении ЧС	О	И
5	В случае поступления распоряжения ректора КнАГУ – персональное оповещение и сбор должностных лиц органов управления университета	О	ОИ
6	Надзор за системами водо-, энергоснабжения учебных корпусов и общежитий КнАГУ	О	И
7	Оказание помощи вахтерам в решении спорных ситуаций	О	ОИ
8	Осуществление обхода территории КнАГУ	О	И
9	Принятие мер по устранению выявленных недостатков	О	ИУ
10	Участие в случае необходимости в осуществлении пропускного и внутриобъектового режима	О	И

Условные обозначения:

О - Ответственный. Отвечает за проведение и конечный результат работы.

И - Непосредственный исполнитель.

У - Участник.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Номенклатура дел круглосуточно-дежурной службы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07/2-1	График дежурств		1 г. ст. 892	
01-07/2-2	Журнал приема-сдачи дежурств		ДМН	
01-07/2-3	Списочный состав сотрудников		ДЗН	
01-07/2-4	График отпусков (копия)		1 год	Подлинник в УКД
01-07/2-5	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст.626	
01-07/2-6	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел архивили уничтожения