

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»

Н.Р. Тойвонен

«» 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Диспетчерская служба (далее по тексту - ДС) создается на базе департамента по административно-хозяйственной деятельности (далее – АХД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный Университет» (далее – МелГУ, Университет) и подчиняется непосредственно директору административно-хозяйственного департамента (далее – директор АХД).

1.2. ДС создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ДС возглавляет начальник управления по эксплуатации инженерных коммуникаций и текущим ремонтам.

1.4. Работники ДС назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению директора АХД.

1.5. Квалификационные требования к работникам ДС, разграничение служебных обязанностей между ними, их права и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности ДС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МелГУ, приказами и распоряжениями ректора МелГУ, настоящим Положением и другими локальными актами МелГУ.

2. Основные задачи диспетчерской службы

2.1. Основной задачей ДС является мониторинг бесперебойной работы объектов, инженерных коммуникаций МелГУ и уведомлением соответствующих служб МелГУ в случае возникновения аварийных ситуаций.

2.2. Организация взаимодействия привлекаемых сил и средств к постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

2.3. Повышение готовности служб МелГУ к реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций.

3. Функции диспетчерской службы

3.1. Для выполнения основной задачи ДС осуществляет следующие функции:

3.1.1 регулярный, оперативный контроль над бесперебойной работой

объектов Университета через обслуживающий персонал и руководителей подразделений административно-хозяйственного департамента;

3.1.2 принятие информации о неполадках и авариях на объектах и инженерных коммуникациях МелГУ и передача ответственному дежурному по АХД (согласно утвержденному графику) и в соответствующие службы для ликвидации последствий, после согласования с руководством департамента АХД;

3.1.3 ведение диспетчерских журналов и другой документации;

3.1.4 выполнение приказов и распоряжений руководства Университета.

4. Права и обязанности диспетчерской службы

ДС для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями (подразделениями), вызов аварийных служб на объекты МелГУ.

4.3. Вносить предложения руководству по вопросам входящим в компетенцию службы в виде проектов.

4.4. Требовать сведения от персонала и руководителей подразделений МелГУ о возникших авариях, несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах и причины, вызвавшие их возникновение.

4.5. Направить транспорт для сбора работников МелГУ согласно утвержденному графику дежурств и доставкой до места аварийной ситуации для ее ликвидации.

5. Ответственность диспетчерской службы

5.1. Ответственность работников ДС устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим положением, должностными инструкциями, другими локально-правовыми актами.

5.2. Работники ДС в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.2.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

5.2.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством;

5.2.3 причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами МелГУ;

5.3 дежурные смены обязаны своевременно реагировать на заявки о возникших аварийных ситуациях.

6. Взаимоотношения

6.1. Работники ДС взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Университета и иными организациями, в части обеспечения бесперебойной работы объектов и инженерных коммуникаций.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

7.2. Изменения в положение вступают в силу с момента утверждения соответствующих изменений ректором Университета.

Начальник управления
административно-хозяйственной
части

О.В. Каращук

Директор административно-
хозяйственного департамента

С.Н. Ус

Начальник управления кадров

М.С. Панькова