

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2022 10:59:52
Уникальный программный ключ:
с6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Для служебного пользования
экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Московского физико-технического
института

Н.Н. Кудрявцев

« 10 » 12 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о создании дежурно-диспетчерской службы
(оперативных дежурных института)
в Московском физико-техническом институте**

Москва 2018 г.

1. Общие положения

1. Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 N 1-ФКЗ "О военном положении", Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Указа президента РФ от 27.01.1997 г. № 55 «Об организации оповещения органов государственной власти в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях оперативного реагирования и повседневного управления территориальной подсистемой предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, своевременного принятия необходимых мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в МФТИ и получения сигналов оповещения по проведению мобилизационных мероприятий или проверки связи, в МФТИ создана дежурно-диспетчерская служба (оперативных дежурных) (далее ДДС) в составе:

- ставший оперативный дежурный – 1 человек;
- оперативный дежурный – 4 человека.

2. Руководство дежурно-диспетчерской службой МФТИ в режиме повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:

- осуществляет директор по административной работе (Председатель комиссии по КЧС и ПБ) Субботин В. Н.

- мобилизационной готовности осуществляет директор службы безопасности (Председатель эвакуационной комиссии) Петушков В. С. и начальник Второго отдела Варламов С.В.

3. В своей деятельности по мобилизационной готовности (МГ) дежурно-диспетчерская служба (ДДС) руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, а также данным Положением.

4. Основная функция ДДС при проведении мобилизационных мероприятий является принятие сигналов оповещения и проведения оповещения руководящего состава и должностных лиц института в соответствии со списками, доклад о проведении оповещения.

Оповещение - одно из важнейших мобилизационных мероприятий, обеспечивающих своевременный перевод Московского физико-технического института (далее МФТИ) на работу в условиях военного времени путем своевременного доведения до должностных лиц и работников МФТИ сигналов оповещения* и распоряжений:

- а) о нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации (далее РФ) до объявления мобилизации в РФ;
- б) о введении военного положения;
- в) об экстренном сборе руководства, других должностных лиц и работников;
- г) о сигналах гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях;
- е) о внезапном нападении противника.

*Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый в системе оповещения и являющийся командой для осуществления определенных мероприятий дежурными службами, руководителями и другими должностными лицами таможенных органов, осуществляющими руководство переводом их на работу в условиях военного времени.

Документация дежурной смены

5. Для несения круглосуточного дежурства оперативными дежурными в МФТИ выделяется помещение, которое оборудуется техническими средствами оповещения и связи, оснащается необходимой документацией и оборудованием.

6. В состав комплекта документов оперативного дежурного МФТИ входят:

- инструкция по действиям оперативного дежурного при получении сигналов оповещения или проверки связи;

- схема оповещения МФТИ о введении установленных степеней готовности;

- списки оповещаемых должностных лиц МФТИ;

- журнал приёма (передачи) сигналов оповещения оперативным дежурным;

- журнал приёма и сдачи дежурства оперативным дежурным.

7. Инструкция по действиям оперативного дежурного при получении сигналов оповещения или проверки связи разрабатывается в соответствии с Типовой инструкцией ГУСП, нормативными правовыми актами по вопросам оповещения и другими документами, определяющими организацию оповещения и порядок несения круглосуточного дежурства в МФТИ.

8. Схема оповещения МФТИ о введении установленных степеней готовности разрабатывается в соответствии с имеющимися нормативными правовыми актами по вопросам оповещения, а также с учётом принятой системы управления и связи в МФТИ.

9. С учётом выполнения задач при переводе МФТИ на работу в условиях военного времени составляются частные списки оповещаемых должностных лиц и периодически (не реже одного раза в квартал) уточняются.

В указанные списки включаются должностные лица по решению ректора института, необходимые для выполнения мероприятий Плана перевода МФТИ на работу в условиях военного времени.

Дополнительные списки могут составляться для оповещения должностных лиц, выполняющих отдельные задачи Плана перевода МФТИ на работу в условиях военного времени (сотрудники, входящие в состав эвакуационной комиссии, штаб гражданской обороны и т.д.).

Инструкция по действиям оперативного дежурного при получении сигналов оповещения или проверки связи, схема оповещения МФТИ и списки оповещаемого личного состава подписываются начальником Второго отдела и утверждаются ректором института.

10. Журнал приёма (передачи) сигналов оповещения МФТИ обеспечивает возможность учета по времени принимаемых (передаваемых) сигналов оповещения, докладов соответствующим должностным лицам и выполнения мероприятий по оповещению в соответствии с действующей инструкцией.

11. Журнал приёма и сдачи дежурства оперативным дежурным МФТИ является документом, в котором отражаются и докладываются директору по административной работе (директору службы безопасности) итоги несения дежурства за прошедшие сутки, в том числе о поступивших сигналах оповещения

(с указанием принятых мер), о состоянии технических средств оповещения (с указанием неисправностей, если таковые имеются). По результатам доклада производится ежедневная смена оперативных дежурных.

2. Порядок оповещения должностных лиц и работников МФТИ при переводе института на работу в условиях военного времени и внезапном нападении противника

2.1. Порядок оповещения должностных лиц и работников МФТИ определяется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований»,

– приказом ректора МФТИ «О мероприятиях по организации оповещения в рабочее время» и инструкциями по оповещению.

2.2. В соответствии с этими документами:

– назначается ответственный за оповещение в МФТИ;

2.3. В соответствии с этими документами определён следующий порядок оповещения в МФТИ:

Оперативно-дежурная служба Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Отдел ОВК по г. Москве Академического района Юго-Западного Административного Округа Москвы (далее ОВК Академического района ЮЗАО), администрации города Долгопрудного и средства массовой информации оповещают оперативного дежурного МФТИ.

Пакеты с сигналами оповещения и вложенными в них распоряжениями разрабатывают, закладывают и определяют порядок их хранения отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и Второй отдел МФТИ.

В случае невозможности передачи сигналов оповещения средствами радиосвязи пакеты в МФТИ доставляют посылные и передают оперативному дежурному. Далее оперативный дежурный действует согласно инструкции по оповещению.

Руководящий состав МФТИ оповещается оперативным дежурным МФТИ.

Должностные лица и работники структурных подразделений МФТИ оповещаются начальниками соответствующих структурных подразделений с последующим докладом руководящему составу.

2.4. Оповещение МФТИ начинается с доклада оперативного дежурного ректору института о принятых и проверенных сигналах и паролях (пакеты оповещения вскрывают уполномоченные должностные лица института, имеющие допуск не ниже 3 формы), при совпадении которых вскрываются пакеты с соответствующими распоряжениями.

2.5. Пакеты оповещения, заложенные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Вторым отделом МФТИ, являются документами государственной важности. Пакеты должны храниться в отдельном сейфе (отдельной опечатываемой ячейке сейфа) в помещении Первого отдела МФТИ.

2.6. Оповещение МФТИ о внезапном нападении противника осуществляется оперативно-дежурной службой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Отделом ОВК по г. Москве Академического района Юго-Западного Административного Округа Москвы (далее ОВК Академического района ЮЗАО), администрацией города Долгопрудного и дежурной службой МЧС России.

3. Задачи системы оповещения

3.1. Система оповещения создается заблаговременно в мирное время и должна:

а) обеспечивать гарантированное циркулярное и выборочное (по ситуациям) доведение в минимально короткие сроки сигналов оповещения до руководства и оповещаемых должностных лиц и работников МФТИ;

б) предусматривать возможность комплексного использования всех имеющихся в её составе видов и средств связи, дублирование способов оповещения и используемых видов и каналов связи на одном направлении, а также взаимодействие структурных подразделений МФТИ при решении вопросов оповещения.

4. Структура системы оповещения

4.1. Структура системы оповещения включает в себя: ДДС МФТИ; Второй отдел МФТИ; оповещаемые руководство, должностные лица и работники структурных подразделений МФТИ; технические средства оповещения, соединенные линиями и каналами связи. Структурная схема оповещения МФТИ указана в приложении № 2.

5. Состав системы оповещения

5.1. Система оповещения должностных лиц и работников МФТИ представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, каналов и линий связи, сетей связи различного назначения, обеспечивающих доведение сигналов оповещения до руководства, других должностных лиц и работников МФТИ.

6. Порядок создания и совершенствования системы оповещения

6.1. В целях обеспечения своевременного оповещения руководства, других должностных лиц и работников МФТИ создаётся и поддерживается в постоянной готовности к работе система оповещения МФТИ

6.2. Персональная ответственность за организацию создания, совершенствования и поддержания в постоянной готовности к использованию по назначению системы оповещения МФТИ возлагается на директора службы безопасности МФТИ и начальника Второго отдела МФТИ (ГУ).

6.3. Поддержание системы оповещения МФТИ в постоянной готовности к использованию по назначению является одним из направлений мобилизационной подготовки, проводимой в МФТИ.

7. Ответственность руководящего состава за обеспечение оповещения в МФТИ

7.1. Ответственность руководящего состава за обеспечение оповещения в МФТИ распределяется в следующем порядке:

а) **Директор службы безопасности – курирует Второй отдел** – осуществляет руководство по созданию, совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности к использованию по назначению системы оповещения МФТИ;

- согласовывает нормативные документы МФТИ по вопросам системы оповещения;

- руководит комиссией, осуществляющей оценку знаний функциональных обязанностей и практических навыков ответственных (оперативных) дежурных МФТИ;

б) **начальник Второго отдела:**

- разрабатывает организационные документы оперативного дежурного МФТИ по оповещению института;

- подготавливает ежегодный проект приказа о допуске должностных лиц к работе с документами по мобилизационной подготовке и назначении комиссии по оценке знаний функциональных обязанностей и практических навыков по работе на технических средствах оповещения ответственных (оперативных) дежурных МФТИ;

- вносит изменения и подписывает схемы оповещения МФТИ;

- организует закладку пакетов с сигналами оповещения;

- разрабатывает учебные сигналы оповещения при проведении различного вида учений и тренировок и специальные сигналы для проверки системы оповещения МФТИ;

- организует и проводит ежегодные занятия с ответственными (оперативными дежурными) МФТИ по действиям при получении сигналов оповещения;

- уточняет ежемесячно совместно с должностными лицами отдела охраны списки оповещаемых;

- контролирует прохождение сигналов проверки системы оповещения, поступающих от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- организует проверку системы оповещения в МФТИ (в периоды проведения различного вида учений и тренировок, но не реже одного раза в полугодие);

- разрабатывает инструкции оперативному дежурному по оповещению должностных лиц и работников МФТИ;

- подготавливает проект приказа о допуске к самостоятельному несению дежурства ответственным (оперативным) дежурным.

- организует подготовку кандидатов в ответственные (оперативные) дежурные по специальному плану;

- участвует в комиссии по допуску оперативных дежурных к несению службы (организует сдачу зачета на допуск с оформлением необходимых документов);

- контролирует ежеквартально сохранность заложенных на хранение в Первом отделе документов с сигналами оповещения;

- организует ежемесячно уточнение списков оповещаемых;

- обеспечивает рабочей документацией должностных лиц отдела охраны;

в) начальник отдела эксплуатации аппаратных систем и программных средств (ОЭАСПС):

- рассматривает предложения поставщиков технических средств оповещения;

- информирует руководство МФТИ об имеющихся технических средствах оповещения;

- участвует в проведении торгов с поставщиками по закупке технических средств оповещения;

- организует установку технических средств оповещения;

- организует закупку технических средств оповещения системы гражданской обороны;

- организует проверку системы внутренней громкоговорящей связи;

- информирует руководство, других должностных лиц МФТИ о проверках системы внутренней громкоговорящей связи.

г) старший оперативный дежурный совместно с начальником отдела ОЭАСПС:

- обеспечивают работоспособность технических средств оповещения, установленных на рабочем месте ответственного (оперативного) дежурного.

8. Функционирование отдела охраны МФТИ

Управление системой оповещения должно обеспечиваться с рабочего места **оперативного дежурного МФТИ**

Система оповещения может использоваться, в случае необходимости, в мирное время для оповещения об экстренном сборе руководства и других должностных лиц и работников МФТИ, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведении плановых тренировок и в других случаях по решению ректора института.

8.1. Порядок формирования и задача ДДС, его состав и размещение. Оборудование помещения для несения круглосуточного дежурства

8.1.1. Обеспечение круглосуточного приёма сигналов оповещения в МФТИ возложено на ДДС института.

Для несения службы в составе ДДС организуется персональный подбор кандидатов.

8.1.2. В целях подготовки должностных лиц отдела охраны к выполнению должностных обязанностей разрабатывается **«План подготовки ответственных (оперативных) дежурных к самостоятельному несению дежурства»**.

В Плане предусматривается проведение теоретических и практических занятий, а также организация и сдача зачётов. Дополнительно может планироваться самостоятельная работа по изучению регламентирующих документов и технических средств оповещения.

8.1.3. Оценка знания функциональных обязанностей и практических навыков работы на технических средствах оповещения должностных лиц отдела охраны и приём зачётов у них осуществляется комиссией, назначаемой приказом ректора МФТИ.

8.1.4. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который разрабатывается на основании приказа ректора МФТИ и подписывается членами комиссии.

8.1.5. На основании протокола комиссии издаётся приказ о допуске к самостоятельному несению дежурства должностными лицами ДДС. К приказу прилагается протокол комиссии.

В дальнейшем при внесении изменений в инструкцию по действиям оперативного дежурного при получении сигналов оповещения или проверке связи, замене инструкции, а также в других случаях, требующих уточнения задач ДДС, с должностными лицами отдела охраны проводятся занятия, осуществляется приём зачётов комиссией и издаётся новый приказ о допуске к самостоятельному несению дежурства. В случае назначения нового ответственного дежурного в состав ДДС МФТИ его допуск к самостоятельному несению дежурства осуществляется аналогично приведённой методике.

8.1.6. В целях совершенствования теоретических и практических навыков должностных лиц ДДС, допущенных к самостоятельному несению дежурства, планируются и проводятся с ними учебные занятия по тематике, определенной должностными обязанностями, действующей инструкцией и другими документами.

8.2. Порядок организации и несения круглосуточного дежурства в МФТИ

8.2.1. Круглосуточное дежурство должностных лиц ДДС МФТИ организуется по ежемесячно утверждаемым графикам.

Несение круглосуточного дежурства осуществляется штатными сотрудниками: с 9-00 до 18-00 по два человека (старший оперативный дежурный и оперативный дежурный), с 9-00 до 9-00 – оперативным дежурным.

8.2.2. Для несения круглосуточного дежурства должностных лиц ДДС выделяется отдельное помещение, которое оборудуется техническими средствами оповещения и связи, оснащается необходимой документацией и оборудованием. Предусматривается помещение для поочередного отдыха должностных лиц ДДС и приёма ими пищи.

8.2.3. Исполнение обязанностей должностных лиц ДДС определяется настоящим Положением, должностными инструкциями и другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и МФТИ.

8.3. Материально-техническое обеспечение

8.3.1. Рабочие места должностных лиц ДДС оборудуются:

- а) ПЭВМ и другой оргтехникой, сертифицированной на отсутствие специальных электронных устройств перехвата информации;
- б) как минимум тремя видами телефонной связи (ГАТС, ведомственная телефонная связь, конфиденциальная связь – СКС).

8.3.2. На одном из рабочих мест или в непосредственной от него близости располагаются автоматизированные технические средства оповещения.

8.3.3. Решением руководства МФТИ должностным лицам ДДС, осуществляющим круглосуточное дежурство, выдаются средства мобильной или радиосвязи.

8.4. Порядок организации оповещения руководящего состава, должностных лиц и работников МФТИ

8.4.1. Оповещение руководства и других должностных лиц института об экстренном сборе осуществляется по служебным, мобильным и квартирным телефонам с использованием имеющихся автоматизированных систем оповещения, систем громкоговорящей, а также, при отсутствии автоматизированных систем оповещения, ручным набором номеров оповещаемых абонентов и посыльными.

8.4.2. Оповещение организуется и проводится в соответствии с требованиями разработанного «Положения об организации оповещения в МФТИ» и других нормативных правовых актов, касающихся вопросов оповещения.

8.4.3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации разрабатывает и направляет в МФТИ пакеты с сигналами и паролями и вложенными в них распоряжениями, подписанными руководителем.

8.4.4. Ответственный за вскрытие пакетов оповещения по указанию ректора МФТИ доводит сигнал и пароль о введении соответствующей степени готовности до руководящего состава института.

OK При получении установленных сигналов и паролей ответственные должностные лица института выполняют мероприятия по переводу института на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода.

Начальник Второго отдела



С.В. Варламов