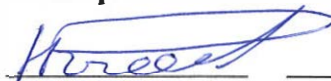


	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/8</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

03.03.2014

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об Отделе диспетчеризации эксплуатационно-хозяйственного обеспечения (ОДО)*

**ПСП 15261-13**

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/8</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ДИСПЕТЧЕРИЗАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СООТВЕТСВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**

**2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 02/14 ОТ «20» февраля 2013/ГОДА**

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	3
5. Взаимосвязи	4
6. Права	6
7. Ответственность	6
Лист регистрации изменений	8

## 1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Национальный исследовательский университет «МЭИ» (Далее - МЭИ).

1.2. Настоящее положение определяет принципы деятельности, основные функции и задачи отдела диспетчеризации эксплуатационно-хозяйственного обеспечения МЭИ (далее ОДО).

1.3. ОДО является структурным подразделением Административно-хозяйственной части МЭИ (Далее - АХЧ).

1.4. ОДО непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (Далее – АХР).

1.5. Текущий контроль за деятельностью ОДО осуществляется проректором по АХР.

1.6. Общее руководство ОДО осуществляет старший диспетчер отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. На должность старшего диспетчера ОДО назначается лицо, имеющее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее 3-х лет, или начальное профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.7. Состав ОДО: Старший диспетчер, диспетчер.

1.8. В штат ОДО входят работники в соответствии со штатным расписанием.

1.9. ОДО реорганизовывается и ликвидируется приказом Ректора МЭИ.

1.10. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников ОДО предусмотрены соответствующими должностными инструкциями.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

1.11. ОДО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами, локальными нормативными актами МЭИ, относящимися к деятельности ОДО.

1.12. Финансирование ОДО осуществляется за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания средств.

1.13. ОДО обеспечивается помещением, оборудованием связи и оповещения, иным необходимым оборудованием.

1.14. Место расположения ОДО, контактные телефоны определяются приказом Ректора МЭИ.

1.15. ОДО функционирует круглосуточно. Диспетчер несет дежурство по утвержденному графику.

## 2. Структура

2.1 Структура отдела ОДО представлена на рис. 1



**Рис. 1 Структура отдела ОДО**

## 3. Задачи

3.1 Обеспечение бесперебойной работы объектов коммунального хозяйства МЭИ.

3.2 Обеспечение оперативного реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций (ЧС).

3.3 Организация и осуществление контроля за оперативным регулированием хода выполнения заявок и других видов деятельности в подведомственных зданиях и на территории НИУ МЭИ.

3.4 Координация работ подразделений участвующих в устранении сбоев, аварий в жизнеобеспечении НИУ МЭИ.

## 4. Функции

4.1. Принимает информацию о неполадках в системах в составе коммунального хозяйства МЭИ и передаёт полученную информацию в соответствующие службы по их ликвидации.

4.2. Принимает письменные и устные заявки на выполнение работ, осуществляет их учёт.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

4.3. Определяет первоочередность выполнения заявленных работ, согласовывает их с плановыми работами инженерных служб и служб по направлениям, в случае необходимости приостанавливает проводимые работы по заявкам для выполнения срочных работ или устранения аварий.

4.4. Производит учёт выполненных работ, ведёт соответствующую документацию.

4.5. По окончании отчетного периода составляет отчет о проделанной работе каждого подразделения по выполнению заявок.

4.6. Производит корректировку сроков выполнения плановых работ, выполнения заявок в зависимости от материального обеспечения или трудовых ресурсов.

4.7. Производит корректировку графиков работы дежурных служб при возникновении аварийной ситуации или болезни работника, с вызовом необходимых исполнителей.

4.8. Принимает информацию (сигналы) об угрозе (возникновении) ЧС от уполномоченных служб, работников и обучающихся МЭИ. Информировывает руководящий состав МЭИ согласно спискам предоставленным отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ОГО и ЧС).

## **5. Взаимосвязи**

5.1. Взаимодействие ОДО с внешними организациями и другими структурными подразделениями НИУ «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. ОДО взаимодействует:

5.2.1. Со всеми структурными подразделениями МЭИ по вопросам получения:

- сообщений об авариях, поломках, неисправностях инженерно-технических коммуникациях.

По вопросам представления:

- согласования работы подразделений МЭИ;

- указаний по оперативному руководству работой подразделений МЭИ;

- графиков дежурств, контактных телефонов, исходящей документации и другой информации по организации работы ОДО.

5.2.2. С внутренними организациями по вопросам получения:

- сведений о режиме работы МЭИ и его подразделений.

По вопросам представления:

- графиков дежурств и контактных телефонов сотрудников отдела;

- графиков дежурств и контактных телефонов ответственных сотрудников на период праздничных и выходных дней.

5.2.3. С отделом кадров по вопросам получения:

- утверждения штатного расписания;

- положения о премировании работников отдела;

- консультаций по вопросам трудового законодательства;

- информации о предстоящих отпусках.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;

- необходимой для отдела кадров документации от сотрудников отдела, согласно требованиям трудового законодательства;

- предложений о формировании штатного расписания;

- утвержденного Положения о подразделении.

5.2.4. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым и юридическим вопросам;

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

- разъяснений в спорных вопросах;
- юридической оценки по представленным документам в соответствии с действующим законодательством.

По вопросам представления:

- проектов документов на правовую экспертизу;
- запросов по правовым вопросам.

5.2.5. С отделом материально-технического снабжения (ОМТС) по вопросам получения:

- материально-технических ресурсов по заявкам подразделения;
- сведений о наличии необходимых материально-технических ресурсов.

По вопросам представления:

- заявок на обеспечение материально-техническими ресурсами (средствами связи, охраны и т.д.).

5.2.6. С бухгалтерией по вопросам получения:

- консультаций по оформлению документации, необходимой для начисления заработной платы;
- информации по оплате счетов заключенных договоров, учета и списания материальных ценностей.

По вопросам представления:

- необходимой документации и информации для оплаты счетов по заключенным договорам;
- необходимой документации для начисления заработной платы сотрудников отдела.

5.2.7. С инженерными службами на предмет получения:

- графиков работы, контактных телефонов, и другой необходимой информации по организации взаимодействия;
- экспертных заключений по различным неисправностям относительно каждой службы;
- необходимого присутствия представителя инженерных служб при совершении плановых обходов зданий МЭИ.

5.2.8. С отделом ОТ и ТБ (охраны труда и техники безопасности) на предмет получения:

- своевременного инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте сотрудников ОДО;
- указаний и пояснений по правильному ведению журналов по технике безопасности и электробезопасности сотрудников ОДО.

На предмет представления:

- журналов по технике безопасности на рабочем месте и электробезопасности сотрудников.

5.2.9. С комендантами на предмет получения:

- графиков работы, контактных телефонов сотрудников службы;
- информации о доступе в помещения согласно поданной заявке.

5.2.10. С общим отделом по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, указаний руководства и других документов, регламентирующих деятельность отдела.

По вопросам представления:

- внутренних документов, касающихся деятельности отдела и требующих регистрации.

5.2.11. Со службой отдела главного энергетика (ОГЭ) по вопросам получения:

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

- сообщений о выполнении ремонта электрооборудования;
- графика планово-профилактического ремонта электрооборудования;
- отчета о выполнении плановых заданий.

По вопросам представления:

- заявок на подключение устанавливаемого электрооборудования;
- заявок по ремонту электрооборудования.

5.2.12. Со службой отдела главного механика (ОГМ) по вопросам получения:

- планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования;

- информации о причинах вышедшего из строя оборудования, его простоев, аварий.

По вопросам представления:

- заявок на ремонт оборудования;
- отметки о ремонте оборудования или устранения неисправности.

5.2.13. С эксплуатационно-техническим отделом (ЭТО) по вопросам получения:

- приема заявок на проведения ремонтных работ, в корпусах МЭИ и местах общего пользования.

По вопросам представления:

- заявок на ремонт оборудования.

## **6. Права**

6.1. Знакомиться с проектами решений непосредственного и вышестоящего руководителя, касающихся его деятельности.

6.2. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.3. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействию по устранению недостатков, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и деятельности отдела, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии мер непосредственным руководителем обращаться к вышестоящему руководителю.

6.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненным ему работникам.

6.5. Вносить предложения руководству о назначении, перемещении или увольнении, а также о поощрении и наложении взысканий на работников ОДО по своей деятельности.

6.6. Требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **7. Ответственность**

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также невыполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 15261-13</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/8</i>

7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. Нарушение им правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, правил и инструкций по противопожарной безопасности.

Разработано:

Старший диспетчер

Н.Н. Тугушева

Согласовано:

Проректор по АХР

Начальник ОМК

Начальник правового управления

В.Г. Снегирёв

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман

