

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

В.В. Киричек

10.04.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

«ДЕЖУРНАЯ СЛУЖБА»

ДЕПАРТАМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оперативной дежурной службе департамента безопасности и режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Положение, ОДС, отдел, ДБиР, Департамент, СПбГУТ, Университет) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников ОДС в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ОДС.

1.3. ОДС является структурным подразделением департамента безопасности и режима и подчиняется непосредственно директору ДБиР.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора ДБиР.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению директора ДБиР.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед директором ДБиР.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СПбГУТ.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Постоянный контроль за текущей обстановкой на объектах (территориях) СПбГУТ.

3.2. Круглосуточный прием информации, сообщений, сигналов оповещения, их последующее доведение до руководящего состава СПбГУТ.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1.:

4.1.1. Обеспечение контроля осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) СПбГУТ.

4.1.2. Осуществление постоянного мониторинга функционирования систем автоматической пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения и средств технической охраны.

4.1.3. Оперативное реагирование на чрезвычайные и внештатные ситуации.

4.1.4. Проверка функционирования имеющихся на рабочем месте систем оповещения, сигнализации, коммуникации и связи.

4.1.5. Участие в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия структурных подразделений, работников и обучающихся СПбГУТ.

4.1.6. Составление предусмотренных отчётов, сводок событий.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2.:

4.2.1. Обеспечение приема, фиксации, передачи в установленном порядке информации, сигналов управления от оперативного дежурного Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минцифры России), должностных лиц Минцифры России, в том числе по направлениям гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовки, антитеррористической защищенности.

4.2.2. Проверка достоверности и анализ поступившей информации, своевременное доведение ее до руководящего состава СПбГУТ и ответственных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение.

4.2.3. Обеспечение надежной связи с руководством СПбГУТ и взаимодействующими службами Университета, а также с городскими службами спасения, скорой медицинской помощи, УФСБ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальными органами ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальными органами ГУ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальными органами ГУ МЧС России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, а также с охранными организациями.

4.2.4. Сбор информации и информирование руководства, уполномоченных работников СПбГУТ об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) СПбГУТ, предпосылках или возникновении аварийной ситуации, угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, а также о ходе работ по устранению последствий.

4.2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых работников и структурных подразделений СПбГУТ любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПБГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и работниками СПБГУТ.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений СПБГУТ работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПБГУТ.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. ОДС взаимодействует со всеми структурными подразделениями СПБГУТ, а также работниками СПБГУТ, обучающимися и представителями сторонних организаций по вопросам, имеющим отношение к деятельности ОДС.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.