

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

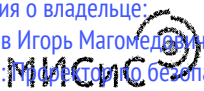
ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 483-18



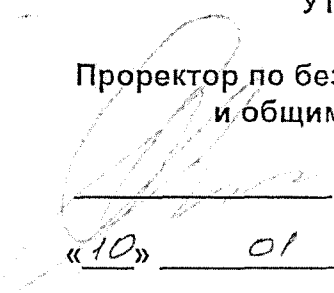
Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/7

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности  
и общим вопросам

  
И.М. Исаев



«10» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ  
ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП 483-18



Выпуск 2

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 483-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 27	

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Структура и кадровый состав	4
4. Основные функции и направления деятельности	4
5. Перечень документов, записей и данных по качеству ДО	5
6. Права и обязанности ДО	5
7. Взаимоотношения. Связи	5
Лист ознакомления	7

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 483-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/7</i>	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность диспетчерского отдела НИТУ «МИСиС» (далее ДО) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

ДО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и находится в подчинении у главного инженера Университета и проректора по развитию имущественного комплекса (РИК).

1.2 Организация, реорганизация и ликвидация ДО осуществляется приказом ректора НИТУ «МИСиС» по согласованию с проректором по развитию имущественного комплекса.

1.3 Деятельность ДО распространяется на все подразделения, кафедры, управления, отделы и центры Университета. Общее руководство работой подразделения осуществляет начальник диспетчерского отдела.

1.4 Режим рабочего времени отдельных работников ДО является сменным. Такие работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются начальником диспетчерского отдела и утверждаются им же. Графики сменности должны быть утверждены и доведены до сведения соответствующих сотрудников ДО не позднее одного месяца до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

1.5 Деятельность ДО финансируется из средств Университета.

1.6 Оргтехника ДО находится на балансе Университета.

1.7 В период отсутствия начальника диспетчерского отдела его функции и обязанности выполняет диспетчер. Лицо, замещающее начальника диспетчерского отдела, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

1.8 В своей деятельности работники ДО руководствуются законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, сертификации и управления качеством, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, уставом Университета, решениями Ученого совета, Политикой и Целями Университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 2 Основные задачи

2.1 Обеспечение качественного и бесперебойного функционирования учебных и лабораторных корпусов университета для реализации учебного процесса и проведения научных исследований.



2.2 Обеспечение безопасных условий труда сотрудников и обучающихся.

2.3 Подготовка предложений по заключению договоров и контроль выполнения договоров со специализированной организацией осуществляющей обслуживание и ремонт лифтов.

2.4 Контролировать и обеспечивать бесперебойную работу лифтов, своевременно устраняет технические неисправности кабин лифтов.

2.5 Доводить до сведения руководителей о фактах аварийных ситуациях лифтов Университета, а также руководителей по обслуживанию лифтового хозяйства.

2.6 Присутствие при контрольных проверках, технических освидетельствованиях и диагностировании лифтов.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 483-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 4/7	

2.7 Контролировать соблюдение порядка допуска к работе подчиненного обслуживающего персонала и принимать участие в периодической проверке знаний обслуживающего персонала.

2.8 Производить своевременную остановку и подготовку лифтов к техническому освидетельствованию, техническому диагностированию.

2.9 Обеспечение хранения паспортов и технической документации на лифты.

2.10 Обеспечение своевременное внесение необходимых записей в паспорта лифтов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11 Обеспечение проведения не реже одного раза в год электрофизических измерений в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов с оформлением результатов измерений соответствующими документами.

2.12 Составление графиков периодических осмотров и планово-предупредительных ремонтов лифтов.

2.13 Составление ведомостей дефектов на ремонт лифтов, подъемников.

2.14 По окончании ремонтов лифтов производить приемку работ от обслуживающего персонала, тщательный осмотр и проверку исправности лифтов с отражением результатов в журнале периодических осмотров лифтов, подъемников.

2.15 При выявлении неисправностей лифта, которые могут привести к аварии или несчастному случаю, не допускать эксплуатации лифта до устранения этих неисправностей.

2.16 Не допускать эксплуатации лифтов без разрешения органа государственного надзора и организации, осуществляющей техническое освидетельствование лифта.

### 3 Структура и кадровый состав

3.1 В структуру диспетчерского отдела входят:

- начальник ДО – 1 штатная единица;
- диспетчер – 7 штатных единиц;
- лифтер – 9 штатные единицы.

3.2 Организационную структуру и штатное расписание ДО утверждает ректор Университета. Работники ДО назначаются на соответствующие должности приказом ректора Университета по представлению начальника диспетчерского отдела, по согласованию с проректором по РИК.

3.3 Начальник диспетчерского отдела руководит деятельностью ДО, организует его работу, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на ДО обязанностей.



3.4 Начальник диспетчерского отдела относится к 1 квалификационному уровню категории административно-управленческого персонала Университета.

3.5 Квалификационные требования к работникам ДО, их обязанности, права и ответственность, определяются соответствующими должностными инструкциями.

### 4 Основные функции и направления деятельности

4.1 Выполнение заявок от подразделений Университета в рамках своей компетенции.

4.2 Содержать лифты в исправном состоянии путем контроля проведения обслуживающим персоналом осмотров, а также планово-предупредительных ремонтов оборудования в установленные графиками сроки, систематического контроля за правильным ведением журналов периодических осмотров и сменных журналов, своевременного устранения выявленных неисправностей, регулярных личных проверок технического состояния лифтов, подъемников.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 483-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 5/7	

4.3 Принимать и регистрировать заявки о наличии неисправностей, передает заявки ответственным за их выполнение отделам (службам), контролирует и проверяет выполнение заявок, поддерживает обратную связь с заявителями.

## 5 Перечень документов, записей и данных по качеству ДО

- номенклатура дел подразделения;
- положение о структурном подразделении;
- Политика и Цели в области качества;
- должностные инструкции работников;
- планы работ ДО;
- отчеты о выполнении плана работ ДО;
- Документы СМК НИТУ «МИСиС»;
- Отчеты по внутренним аудитам СМК.

## 6 Права и обязанности ДО

6.1 Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении, перемещении и поощрении сотрудников ДО.

6.2 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ДО.

6.3 Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами работы ДО и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.4 Привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ДО по согласованию с руководством Университета.

6.5 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов и распоряжений руководителя по вопросам, находящимся в компетенции ДО;

6.6 Информировать руководство Университета о выявленных в процессе работы несоответствиях и предъявлять свои предложения по их устранению и корректирующим действиям.



6.7 Начальник ДО и сотрудники отдела имеют права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом НИТУ «МИСиС», а также имеют право:

- на достойное вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ДО и Университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

## 7 Взаимоотношения. Связи

**Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации и предприятия	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы, по условиям договора с заказчиками – отчетность по договорным работам, акты выполненных работ, по подготовке УЛК к новому учебному году и отопительному сезону
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
Финансово-	Справки о перечислении	Решения начальника ДО о перечислении

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 483-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6/7	

экономическое управление (ФЭУ)	денежных средств ДО; ведомости на заработную плату; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств, предложения по смете расходов и заработной плате сотрудников, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости и др.
<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Информация о передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год	Проекты смет на будущий год
Отдел кадров НИТУ «МИСиС»	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников отдела
Отдел делопроизводства	Оформленных командировочных удостоверений, свидетельства об окончании курсов с печатью университета, приказы и распоряжения руководства НИТУ «МИСиС», письма от сторонних организаций	Служебные записки, бланки свидетельств об окончании курсов и списки выпускников курсов, корреспонденцию для рассылки.
Управление стратегического развития	Документы системы менеджмента качества «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК.	Документы системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК
Подразделения университета: Институты; Кафедры; Учебно-научные лаборатории; Службы; Отделы; Филиалы.	Служенные записки, заявки на проведение работ, сведения о наличии повреждений инженерных коммуникаций, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела	Отдел ведет журнал учета заявок от подразделений

**Разработано:**


Начальник ДО



М.С. Полий

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по РИК



О.Д. Абросимов

Начальник отдела кадров





О.Н. Криволапова

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Начальник отдела СМК



Е.Н. Горчакова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 483-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 7/7	

**Лист ознакомления**

№	Должность	Подпись	Дата	ФИО
---	-----------	---------	------	-----

--	--	--	--	--