

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 15003-19

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

26.07.2019г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о Едином диспетчерском центре

ПСП 15003-19

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15003-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/8</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ЕДИНЫМ ДИСПЕТЧЕРСКИМ ЦЕНТРОМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 5 ОТ 16 ЯНВАРЯ 2019 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	7

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ";

УРП – Управление по работе с персоналом;

ЕДЦ – Единый диспетчерский центр;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента.


1. Общие положения

1.1. Единый диспетчерский центр (Далее – ЕДЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (Далее - МЭИ).

1.2. ЕДЦ возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от должности (в установленном порядке законодательством по представлению начальника эксплуатационно-хозяйственного управления) приказом проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе, курирующим деятельность ЕДЦ.

1.3. Квалификационные требования к начальнику центра:

Высшее специальное либо среднее специальное образование, стаж работы не менее 3 (трех) лет.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15003-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/8</i>

1.4. Ответственность сотрудников ЕДЦ устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

1.5. ЕДЦ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МЭИ.

1.6. В своей работе ЕДЦ руководствуется действующим законодательством, Уставом МЭИ и локальными нормативными актами.

2. Структура

Организационная структура ЕДЦ представлена на рис. 1



Рис. 1 Организационная структура ЕДЦ

3. Задачи

3.1. Основной задачей ЕДЦ является сбор информации и организация контроля за оперативным выполнением заявок, связанных с эксплуатацией и техническим обслуживанием инженерного оборудования и систем зданий.

3.2. Получение, передача и контроль за показателями по тепло-, водо- и энергоснабжению, ведение договоров с монополистами по поставке коммунальных ресурсов.

4. Функции

4.1 Осуществляет прием заявок и контроль за их выполнением силами штатных сотрудников инженерных служб и обслуживающих организаций.

4.2 Ведет журнал приема заявок от подразделений на устранение аварий и неполадок.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15003-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/8</i>

4.3 Передает данные по поступившим заявкам в соответствующие инженерные службы.

4.4 Оповещает и координирует действия сотрудников инженерных служб и обслуживающих организаций, аварийные и экстренные службы в случае возникновения аварийных ситуаций.

4.5 Принимает оперативные меры для обеспечения безопасности в случае возникновения аварий, согласно утвержденным инструкциям и распоряжениям.

4.6 Организует порядок хранения учета и выдачи ключей от служебных и технических помещений, чердаков, щитовых, бойлерных, ворот, складов. Учет и выдача ключей ведутся в специальном журнале.

4.7 Организует учет тепловой энергии, воды, электроэнергии в соответствии с правилами технической эксплуатации на вводах хозрасчетных отделов и подразделений, питающих субабонентов с целью контроля за соблюдением норм и лимитов потребления.

4.8 Контролирует соблюдение МЭИ в целом установленных норм и лимитов потребления тепловой энергии, электроэнергии и воды, а также отвечает за правильность учета их потребления подразделениями МЭИ.

4.9 Организует надзор за измерительными приборами, организует проверку и ремонт приборов учета, контроля, защиты и автоматики, при необходимости использует услуги специализированных организаций.

4.10 Организует хранение принципиальных, оперативных и исполнительных схем и паспортов сетей.

4.11 Разрабатывает и внедряет совместно с другими производственными подразделениями планы оргтехмероприятий по повышению эффективности использования и экономии тепловой энергии, электроэнергии и воды за счет совершенствования технологии, интенсификации и автоматизации производства, внедрения оптимальных режимов работы оборудования, сокращения энергетических потерь.

4.12 Производит техническую подготовку к заключению договоров на тепло-, электро- и водоснабжение МЭИ от посторонних источников, на ремонт энергооборудования и коммуникаций, на специальные испытания энергооборудования и сетей; контролирует соблюдение договоров, оформляет акты на выполнения работы, а также на нарушения договорных обязательств для предъявления рекламаций.

4.13 Обеспечивает своевременное предоставление вышестоящим и энергоснабжающим организациям установленных форм отчетности, а также необходимых расчетов потребности в тепловой энергии, электроэнергии и воде.

5. Взаимосвязи

5.1 По представлению и защите интересов МЭИ центр взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти и управления, судебными органами, общественными организациями и др.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15003-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/8</i>

Таблица 1

5.2 Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ЕДЦ по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы ЕДЦ.
Планово-финансовое управление	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по ЕДЦ	Приказы на оплату сотрудников.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ЕДЦ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ЕДЦ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в ЕДЦ трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15003-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/8</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения. Предписания по устранению нарушений по пожарной безопасности.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за отделом помещениях
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования.
Контрактная служба	Утвержденные договоры на приобретение ресурсов. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.
Структурные подразделения университета	Сообщения об авариях, поломках, неисправностях инженерных коммуникаций Информации о доступе в помещения согласно поданной заявке	Результат устранения неисправности Срок выполнения заявки
Инженерные службы	Сообщения о проводимых ремонтах оборудования График планово-профилактического ремонта, испытаний оборудования Информация по непредвиденному отключению Отчет о выполнении плановых заданий Графики дежурств персонала	Заявки на устранение аварий, неполадок Заявки на подключение дополнительного оборудования Заявки на проведение ремонтных и(или) восстановительных работ


6. Права

6.1 Представлять интересы МЭИ в пределах компетенции ЕДЦ в органах государственной власти, органах местного самоуправления города Москвы.

6.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений МЭИ необходимую информацию, а также пользоваться в установленном порядке базами данных структурных подразделений.

6.3 Получать при выполнении поручений структурных подразделений МЭИ необходимые пояснения от должностных лиц данных структурных подразделений.

6.4 Осуществлять пользование закрепленным за ЕДЦ имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15003-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/8</i>

6.5 Подготавливать контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и осуществлять их реализацию.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за результаты деятельности ЕДЦ, своевременность, качество выполняемых задач и функций, возложенных на ЕДЦ настоящим Положением, несет начальник ЕДЦ.

7.2 Порядок привлечения к ответственности начальника центра устанавливается действующим законодательством, приказами Ректора МЭИ и проректора, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников единого диспетчерского центра устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями руководства МЭИ, приказами, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник ЕДЦ



Т.В. Платонова

Согласовано:

Проректор
по модернизации имущественного
комплекса и правовой работе



Е.Н. Лейман

Начальник ОИСМ

Начальник правового управления

Главный инженер



И.Л. Русаков

О.А. Белова

В.А. Фогельгезанг

