



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРИКАЗ

14 октября 2019г.

№ 1076

Москва

**Об организации круглосуточной дежурной службы
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

В целях обеспечения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации круглосуточного приема сигналов оповещения от Центра оповещения Администрации Президента Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Рузского центра обеспечения пунктов управления МЧС России, Национального центра управления обороной Российской Федерации и оперативной информации от территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его подведомственных организаций приказываю:

1. Создать на штатной основе из числа федеральных государственных гражданских служащих Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны дежурную службу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в количестве 5 человек.

2. Утвердить Положение о дежурной службе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему приказу.



3. Утвердить состав ответственных дежурных дежурной службы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Установить, что служебное время и время отдыха дежурной службы осуществляется в соответствии с пунктом 23 раздела VI Служебного распорядка центрального аппарата Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 июля 2018 г. № 5н.

5. Отделу мобилизационной подготовки и гражданской обороны (С.В. Калининченко):

обеспечить круглосуточное дежурство ответственных дежурных Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

организовать подготовку федеральных государственных гражданских служащих и проведение инструктажа к самостоятельному выполнению функций ответственных дежурных Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (по отдельному плану);

обеспечить ответственных дежурных Министерства науки и высшего образования Российской Федерации служебной документацией;

утверждать ежемесячно график дежурств ответственных дежурных Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и доводить его до сведения ответственных дежурных Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Департамента государственной службы и кадров не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.В. Степанова.

Министр



М.М. Котюков



**Положение
о дежурной службе Министерства науки
и высшего образования Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях круглосуточного приема сигналов оповещения¹, оперативной информации от дежурных служб Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Рузского центра обеспечения пунктов управления МЧС России, Национального центра управления обороной Российской Федерации и оперативной информации от территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его подведомственных организаций, а также в случае проведения мероприятий по гражданской обороне, осуществляемых по решению Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2. Положение устанавливает порядок организации дежурной службы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) и определяет функциональные обязанности ответственных дежурных дежурной службы Министерства (далее – ответственные дежурные).

¹ Сигнал оповещения – это сигнал оповещения гражданской обороны: сигнал, передаваемый в системе управления гражданской обороной и являющийся командой для проведения мероприятий силами гражданской обороны, а также для применения населением средств и способов защиты.



3. Дежурная служба Министерства формируется на штатной основе из числа федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства в количестве 5 человек. Работа дежурной службы Министерства осуществляется ответственными дежурными.

4. Порядок выполнения обязанностей ответственными дежурными определяется решением Министра науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр) с учетом обеспечения устойчивого и непрерывного управления системой оповещения.

Ответственные дежурные осуществляют дежурство в специально оборудованном помещении, а в период отсутствия секретаря Министра в его приёмной. Место размещения дежурной службы Министерства обеспечивается служебной документацией и оборудуется техническими средствами связи и оповещения.

5. К техническим средствам связи и оповещения относятся:
городская и междугородняя автоматическая телефонная связь;
мобильная связь;
закрытая правительственная телефонная связь;
телеграфная (факсимильная) связь;
аппаратно-программное автоматизированное оповещение.

6. Ответственные дежурные на период несения службы подчиняются Министру или лицу, исполняющему его обязанности, а также начальнику Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства (далее – Отдел).

7. Ответственные дежурные осуществляют дежурство круглосуточно с 9.00 до 9.00 часов следующих суток в соответствии с графиком дежурства, утвержденным начальником Отдела.

Внесение изменений в утвержденный график дежурства осуществляется с разрешения начальника Отдела или его заместителя.



8. Гражданские служащие, назначенные приказом Министерства в состав дежурной службы Министерства, проходят подготовку к самостоятельному выполнению функций ответственных дежурных.

С ответственными дежурными проводятся инструктажи, занятия по специальной подготовке, проверяются знания функциональных обязанностей и порядок действий при получении сигналов оповещения, оперативной информации, информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

По результатам проведенных учебных мероприятий издается распоряжение Министерства на допуск гражданских служащих, назначенных в состав дежурной службы Министерства, к самостоятельному несению дежурства и выполнению функциональных обязанностей.

9. Ответственность за организацию работы и контроль исполнения функциональных обязанностей дежурной службы Министерства возлагается на начальника Отдела.

II. Задачи дежурной службы Министерства

10. Дежурная служба Министерства выполняет следующие задачи:

обеспечение круглосуточного гарантированного приема и своевременного доведения до руководства и должностных лиц центрального аппарата Министерства, территориальных органов Министерства и организаций, подведомственных Министерству (далее – подведомственные организации), полученных сигналов оповещения и оперативной информации;

организация информационного обмена при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

оповещение гражданских служащих центрального аппарата Министерства об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;



оповещение по решению Министра об экстренном сборе руководства и других должностных лиц Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных организаций, при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведении плановых тренировок и в других случаях без снижения готовности к приему сигналов оповещения.

11. Оповещение гражданских служащих центрального аппарата Министерства, его территориальных органов и подведомственных организаций проводится по указанию Министра или лица, исполняющего его обязанности, в ручном режиме или с помощью автоматизированного аппаратно-программного комплекса согласно схеме оповещения.

К обязательному оповещению относятся:

в центральном аппарате – Министр, его заместители, руководители структурных подразделений и отдельные гражданские служащие по спискам, обладающие полномочиями по организации и обеспечению деятельности в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты государственной тайны;

в территориальных органах Министерства – руководители территориальных органов и должностные лица, ответственные за оповещение в территориальном органе;

в подведомственных организациях – руководители организаций и начальники структурных подразделений, уполномоченные на решение задач в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты государственной тайны.

12. На дежурную службу Министерства возлагается:

приём сигналов оповещения и проверки связи, передаваемых дежурными службами Центра оповещения Администрации Президента Российской Федерации (далее – ЦОАП РФ), Национального центра управления в кризисных ситуациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее соответственно – НЦУКС



МЧС России), Рузского центра обеспечения пунктов управления МЧС России (далее – РЦОПУ МЧС России), Национального центра управления обороной Министерства обороны Российской Федерации (далее – НЦУО МО), и своевременное их доведение до руководства и должностных лиц Министерства;

передача по указанию Министра или лица, исполняющего его обязанности, сигналов оповещения дежурным службам подведомственных организаций (при отсутствии дежурных служб – структурным подразделениям, на которые возложены функции приема и передачи информации), а также оповещение работников центрального аппарата Министерства согласно схеме и спискам оповещения;

сбор и обобщение поступающей информации по всем видам связи, а также информационному Интернет-ресурсу от территориальных органов Министерства, подведомственных организаций, других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на территории которых располагаются подведомственные организации, при проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера;

своевременное доведение поступающей оперативной информации до руководства и других должностных лиц Министерства;

содействие централизованному управлению подведомственными организациями в повседневной деятельности при проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, а также возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера;

приём во время дежурства корреспонденции, доставляемой в Министерство в нерабочее время, а также телефонограмм и факсимильных сообщений;



получение специальных извещений по различным каналам связи и незамедлительный доклад о них Министру или лицу, исполняющему его обязанности, и начальнику Отдела.

13. Из числа ответственных дежурных начальником Отдела назначается старший ответственный дежурный.

13.1. Старший ответственный дежурный:

контролирует ведение служебной документации;

обеспечивает сохранность и использование технических средств связи и закрепленного имущества в кабинете дежурной службы Министерства по прямому назначению;

организует устранение недостатков и нарушений, выявленных должностным лицом, осуществившим проверку дежурства;

разрабатывает графики дежурства и представляет их на согласование начальнику Отдела не позднее чем за месяц до введения их в действие;

принимает участие в подготовке Отделом ежеквартальных и ежегодных отчётов о работе дежурной службы Министерства;

взаимодействует при решении неотложных вопросов и при возникновении чрезвычайных ситуаций с дежурными службами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территории которых находятся территориальные органы Министерства и подведомственные организации;

в случае физической невозможности ответственного дежурного (временная нетрудоспособность, отпуск) приступить к осуществлению дежурства производит его замену с отметкой в Журнале приёма и сдачи дежурства ответственным дежурным Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Журнал приема и сдачи дежурства);

ежемесячно проводит сверку списков оповещения работников Министерства и при необходимости вносит изменения в автоматизированную систему оповещения;



принимает участие в подготовке мероприятий по подведению итогов работы дежурной службы и вносит предложения по дальнейшему совершенствованию ее деятельности;

вносит предложения по вопросам материально-технического обеспечения деятельности дежурной службы;

принимает непосредственное участие в мероприятиях Отдела по организационно-методическому обеспечению деятельности дежурных служб подведомственных организаций, разработке проектов приказов, распоряжений, инструкций, направленных на обеспечение и совершенствование организации работы дежурной службы.

14. Организационно-методическое и документационное обеспечение дежурной службы Министерства осуществляется Отделом.

III. Порядок допуска ответственных дежурных к несению дежурства

15. Для работы в дежурной службе Министерства организуются и проводятся мероприятия по подбору кандидатов и оформлению им допусков к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

16. В целях подготовки ответственных дежурных к выполнению функциональных обязанностей проводятся теоретические и практические занятия в соответствии с Планом подготовки ответственных дежурных дежурной службы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации к самостоятельному дежурству.

17. Допуск ответственных дежурных к самостоятельному несению дежурства осуществляется начальником Отдела или его заместителем по оценке знаний ответственными дежурными функциональных обязанностей и практических навыков в работе на технических средствах связи по результатам сдачи зачётов.

18. При внесении изменений в настоящее Положение, а также в других случаях, требующих уточнения задач дежурной службы



Министерства, с ответственными дежурными проводятся дополнительные занятия.

19. В случае назначения нового гражданского служащего в дежурную службу Министерства его допуск к самостоятельному несению дежурства осуществляется в соответствии с пунктами 16 - 18 настоящего Положения.

IV. Обязанности ответственного дежурного

20. Ответственный дежурный Министерства подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

20.1. Ответственный дежурный обеспечивает:

получение сигналов оповещения и оперативной информации и своевременное доведение их до руководства Министерства;

получение информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

порядок и периодичность проведения проверок системы оповещения Министерства в сроки, соответствующие их техническим характеристикам, правилам эксплуатации и обслуживания.

20.2. Ответственный дежурный обязан знать:

содержание нормативных правовых актов и правовых актов Министерства, регламентирующих деятельность ответственного дежурного;

место проживания и фактического нахождения Министра, его заместителей и способы связи с ними;

структуру Министерства, размещение структурных подразделений в административных зданиях Министерства, порядок и способы поддержания связи с руководителями структурных подразделений и их заместителями;

порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности;

правила внутреннего служебного распорядка в Министерстве;



правила и нормы охраны труда.

20.3. Ответственный дежурный при приеме дежурства обязан:

принять по описи документацию ответственного дежурного и имущество, размещенное в помещении для несения службы;

проверить техническое состояние средств оповещения и связи;

уточнить:

обстановку, наличие неисполненных к началу дежурства указаний (распоряжений, поручений) начальника Отдела (заместителя начальника), степень их исполнения и порядок доклада об их исполнении;

местонахождение Министра и способ его вызова;

при необходимости график несения дежурства;

произвести соответствующую запись в Журнал приёма и сдачи дежурства и заверить подписями сдающего и принимающего дежурство.

При обнаружении каких-либо нарушений и невозможности их устранения сдающей стороной сообщить о них при докладе о приёме дежурства начальнику Отдела, а также произвести соответствующую запись в Журнал приёма и сдачи дежурства. В процессе несения дежурства принять меры к их устранению.

20.4. Ответственный дежурный во время несения дежурства обязан:

принимать сигналы оповещения (проверки связи) и действовать в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами Министерства, подведомственными организациями, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с порядком сбора и обмена информацией;

осуществлять по указанию Министра или лица, исполняющего его обязанности, оповещение дежурных служб (при отсутствии дежурных служб – структурных подразделений, на которых возложены функции приема и передачи информации) территориальных органов Министерства



и подведомственных организаций, а также работников центрального аппарата Министерства в соответствии со схемами и списками оповещения;

принимать поступающую по всем видам связи оперативную информацию и своевременно доводить её до соответствующих должностных лиц и исполнителей;

осуществлять ежеквартально проверку работоспособности системы оповещения Министерства;

контролировать состояние исправности имеющихся средств связи и обработки информации, о возможных неисправностях немедленно докладывать начальнику Отдела или его заместителю, принимать меры к их устранению;

составлять к установленному времени ежесуточную информацию о возникновении угроз возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

в нерабочее время при получении информации о проведении заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности или факте чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера в сфере деятельности Министерства немедленно сообщить начальнику Отдела или заместителю начальника Отдела;

принимать корреспонденцию, доставляемую в Министерство в нерабочее время, а также получать по линиям связи телефонограммы и факсимильные сообщения;

вести журналы приёма и передачи сигналов оповещения, приёма и сдачи дежурства, учёта пакетов, а также приёма и передачи поступившей корреспонденции;

выполнять указания, распоряжения, поручения Министра или лица, исполняющего его обязанности, и начальника Отдела;



при обнаружении неисправностей связи, энерго-, тепло- и водоснабжения в помещении для несения службы немедленно сообщить об этом по телефону дежурному диспетчеру здания Министерства;

при необходимости оказывать помощь диспетчеру в вызове работников соответствующей аварийной службы;

в случае внезапного заболевания доложить об этом старшему ответственному дежурному.

20.5. Ответственный дежурный несет ответственность:

за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

за неправильное и неполное применение предоставленных ему прав;

за исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества.

20.6. Ответственному дежурному Министерства запрещается:

покидать рабочее место, кроме случаев, связанных с несением дежурства или для замены секретаря в приемной Министра, предварительно взяв с собой рабочий мобильный и радиотелефон от основной линии городской телефонной связи.

20.7. Ответственный дежурный имеет право:

вносить на рассмотрение руководства предложения о деятельности дежурной службы Министерства:

по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения функциональных обязанностей;

запрашивать для доклада Министру или начальнику Отдела данные об оперативной обстановке у дежурных служб, а в случае необходимости, для ее уточнения – непосредственно у руководителей и других должностных лиц территориальных органов Министерства и подведомственных организаций;



по указанию Министра или лица, исполняющего его обязанности, и начальника Отдела передавать сигналы оповещения и распоряжения по вопросам служебной деятельности дежурным службам подведомственных организаций согласно схеме и спискам оповещения;

вызывать по указанию Министра или лица, исполняющего его обязанности, и начальника Отдела на работу в любое время суток работников Министерства, необходимых для выполнения срочных поручений;

знакомиться с документами, сведениями, характеризующими оперативную обстановку;

отдыхать в период с 3.00 до 7.00;

заказывать междугородные телефонные разговоры по служебным вопросам;

иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

21. Начальник Отдела обязан:

организовывать и контролировать несение дежурства ответственными дежурными, при необходимости вносить предложения Министру о работе дежурной службы Министерства;

обеспечивать выполнение плана учебных занятий с ответственными дежурными и лично проводить занятия;

контролировать своевременность, качество подготовки к учебным занятиям;

изучать деловые и моральные качества ответственных дежурных.

22. Начальник Отдела имеет право:

проверять в установленном порядке несение дежурства ответственными дежурными;

требовать от ответственного дежурного выполнения должностных обязанностей;



отдавать в пределах своей компетенции и полномочий распоряжения и требовать их исполнения;

отстранять от несения дежурства за нарушение дисциплины и правил охраны труда;

вносить в установленном порядке предложения о поощрении и наказании ответственных дежурных;

требовать от руководства создания необходимых условий для несения дежурства ответственными дежурными;

разрабатывать и корректировать документы, регламентирующие организацию дежурной службы Министерства.

V. Действия ответственного дежурного при получении сигналов оповещения, оперативной информации или проверке связи

23. Доведение сигналов оповещения до ответственного дежурного осуществляют дежурные службы ЦОАП РФ, НЦУКС МЧС России, РЦОПУ МЧС России, НЦУО МО. Сигналы оповещения могут осуществляться в рамках проведения плановых командно-штабных учений, тренировок, занятий, а также при проведении внеплановых проверок готовности систем оповещения.

24. Оповещение территориальных органов Министерства и подведомственных организаций, а также гражданских служащих Министерства осуществляется ответственным дежурным с использованием технических средств связи из помещения дежурной службы Министерства согласно схеме и спискам оповещения.

25. В случае технической неисправности автоматизированной системы оповещения (далее – АСО) ответственный дежурный осуществляет оповещение вручную с использованием всех технических средств связи: телефонной городской АТС, мобильной, электронной и внутренней громкоговорящей связи.



В рабочее время оповещение может осуществляться по внутренней громкоговорящей связи.

26. При получении сигнала оповещения ответственный дежурный (секретарь) обязан:

снять телефонную трубку и прослушать не менее трех раз многократно повторяемый сигнал;

записать в Журнал приема и передачи сигналов оповещения ответственным дежурным Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Журнал приема и передачи сигналов оповещения) наименование полученного сигнала, кто передал и время их получения;

незамедлительно проинформировать начальника (заместителя начальника) Отдела о полученном сигнале оповещения, далее действовать в соответствии с его указаниями;

подтвердить получение сигнала оповещения в короткие сроки текстом: «Докладывает ответственный дежурный Минобрнауки России _____ (фамилия). Сигнал _____ (название сигнала) получен в __ часов __ минут».

27. При получении указания от Министра или лица, его замещающего, о проведении оповещения и сбора или эвакуации гражданских служащих центрального аппарата Министерства ответственный дежурный обязан:

оповестить о сборе должностных лиц, назначенных в составы Эвакуационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, оперативной группы, группы контроля в соответствии с утвержденными списками;

записать в Журнал приема и передачи сигналов оповещения результаты проведенного оповещения.

28. В целях проверки готовности системы оповещения и контроля за прохождением сигналов оповещения могут передаваться голосовые сообщения следующего содержания:



28.1. От ЦОАП РФ: «Внимание! Проверка связи. Запишите время получения сигнала».

Ответственный дежурный немедленно обязан:

сообщить ответственному дежурному ЦОАП РФ по телефонам 8-495-606-08-55; 8-495-623-90-24;

доложить о получении проверочного сигнала начальнику Отдела (заместителю начальника), в нерабочее время – по его прибытию на работу.

записать в Журнал приема и передачи сигналов оповещения наименование полученного сигнала, кто передал и время их получения.

28.2. От НЦУКС МЧС России:

проверочный сигнал – «Проверка вызова 4321 1234»;

тренировочные сигналы: «Старт, Меридиан, Лавина Береза, Черета»;

учебные сигналы «Черный тополь, Голубое озеро, Красная радуга, Чистый воздух».

Ответственный дежурный обязан:

доложить (подтвердить) о получении сигнала оперативному дежурному НЦУКС МЧС России по одному из телефонов 8-495-983-65-33, 8-495-983-65-39;

доложить в рабочее время о получении сигнала начальнику Отдела (заместителю начальника), в нерабочее время – по его прибытию на работу.

28.3. От РЦОПУ МЧС России: «Внимание! Техническая проверка связи. Говорит оперативный дежурный Рузского центра обеспечения пунктов управления МЧС России».

Ответственный дежурный немедленно обязан:

доложить о получении сигнала начальнику Отдела (заместителю начальника) и действовать в соответствии с его указаниями;

доложить получение сигнала оповещения дежурному РЦОПУ МЧС России по телефону оперативного дежурного 8-495-992-22-60.



28.4. От НЦУО МО: «Прослушайте информацию: «Всем представителям федеральных органов исполнительной власти прибыть в пункт назначения к ___ часов ___ минут».

Ответственный дежурный немедленно обязан:

доложить о получении оперативной информации начальнику Отдела (заместителю начальника) и действовать в соответствии с его указаниями.

доложить получение информации дежурному НЦУО МО РФ по телефону 8-495-498-21-79.

28.5. Донесения о проведении тренировок, учений, командно-штабных учений, а также вопросы координации мероприятий по гражданской обороне с Подгруппой МЧС России по взаимодействию с другими органами управления, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами военного управления осуществляются по телефону 8-499-995-57-97, факс 8-499-449-36-95, e-mail - GO_foiv4@mchs.gov.ru.

29. При передаче сигнала оповещения, оперативной информации в территориальные органы Министерства и подведомственные организации ответственному дежурному необходимо:

уяснить правильное наименование сигнала оповещения;

записать в Журнал приема и передачи сигналов оповещения наименование сигнала оповещения, кто дал указание, время и дату приема;

провести оповещение путем доведения указанного сигнала оповещения до их дежурных служб (где нет дежурной службы – руководителей, должностных лиц, ответственных за оповещение), используя имеющиеся технические средства связи, в соответствии с текстом: «Говорит ответственный дежурный Минобрнауки России _____ (фамилия) примите сигнал _____, (название сигнала повторить 3 раза), время московское _____ часов _____ минут»;

записать в Журнал приема и передачи сигналов оповещения результаты проведенного оповещения;



получить при необходимости подтверждение о получении сигнала оповещения от дежурных служб (руководителей, должностных лиц, ответственных за оповещение) территориальных органов Министерства и организаций, подведомственных Министерству;

доложить Министру или лицу, исполняющему его обязанности, начальнику Отдела о проведении оповещения.

30. В случае поступления звукового сигнала на телефонный аппарат специальной правительственной связи, при отсутствии на рабочем месте Министра, ответственный дежурный (секретарь) обязан поднять трубку и ответить: «Аппарат Министра Минобрнауки России М.М. Котюкова. У аппарата _____ (должность, фамилия, имя, отчество). Министр в настоящее время в кабинете отсутствует. Информацию, содержащую срочные сведения, можете передать мне для дальнейшего доведения до него».

Ответственный дежурный (секретарь) при получении оперативной информации по каналам правительственной связи немедленно обязан:

подтвердить полученную оперативную информацию;

записать текст оперативной информации в Журнал приема информации ответственным дежурным Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

незамедлительно проинформировать Министра и начальника Отдела (заместителя начальника).

31. Информация об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в Центральном административном округе (далее – ЦАО) города Москвы может поступить от:

Главного управления МЧС России по городу Москве;

Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по городу Москве;

дежурных служб Тверского района ЦАО города Москвы;
населения.



32. Информирование населения Тверского района ЦАО города Москвы об обстановке, их действиях и правилах поведения в районах возможного возникновения чрезвычайных ситуаций осуществляется:

Главным управлением МЧС России по городу Москве с использованием автоматизированной системы оповещения;

подвижными средствами Тверского района ЦАО города Москвы, оборудованными звукоусилительными установками.

33. Ответственный дежурный после подтверждения полученной информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

докладывает Министру или лицу, исполняющему его обязанности, и начальнику Отдела (заместителю начальника);

оповещает состав Комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

проводит оповещение по распоряжению Министра или начальника Отдела (заместителя начальника).

34. Ответственный дежурный обязан при получении информации:

34.1. Об угрозе взрыва:

немедленно сообщить оперативному дежурному Главного управления по ЦАО МЧС России по городу Москве по телефону (495) 629-65-11;

немедленно сообщить оперативному дежурному Главного управления МЧС России по городу Москве по телефону (495) 623-78-40;

доложить Министру или лицу, исполняющему его обязанности, и начальнику Отдела (заместителю начальника);

направить голосовое сообщение и смс-сообщение всем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства об эвакуации гражданских служащих и посетителей из зданий Министерства.

34.2. Об угрозе возникновения пожара:



немедленно сообщить:

диспетчеру Федерального государственного бюджетного учреждения «Управление административными зданиями» по телефону (495) 547-13-06;

в пожарную часть № 33 МЧС России Тверского района ЦАО города Москвы по телефону (495) 629-89-74;

оперативному дежурному Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по городу Москве по телефону (495) 629-65-11;

оперативному дежурному Главного управления МЧС России по городу Москве по телефону (495) 623-78-40;

направить голосовое сообщение и смс-сообщение всем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства о принятии мер к предотвращению пожара и приведению в готовность имеющихся средств пожаротушения для его ликвидации, а также быть готовыми к экстренной эвакуации имущества, материальных ценностей.

34.3. Об угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах:

доложить начальнику Отдела (заместителю начальника) и действовать в соответствии с его указаниями;

34.4. Об угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного аварийными химическими опасными веществами (АХОВ):

доложить Министру или лицу, исполняющему его обязанности, и начальнику Отдела (заместителю начальника);

направить голосовое сообщение и смс-сообщение всем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства о подготовке к возможной герметизации помещений, отключению вентиляции и кондиционеров, созданию запасов воды.

34.5. Об угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах, наводнении):



доложить начальнику Отдела (заместителю начальника) и действовать в соответствии с его указаниями;

организовать взаимодействие с Департаментом оперативного управления МЧС России по телефону (495) 989-55-86, e-mail: dou@mchs.gov.ru;

Главным управлением МЧС России по городу Москве по телефону (495) 637-22-22 (495) 637-53-19, (495) 623-78-40.

Управлением по ЦАО Главного управления МЧС России города Москвы по телефону (495) 629-22-84, (495) 629-65-11;

Московской спасательной службой по телефону (495) 937-99-12.

35. Сигналы гражданской обороны передаются органами гражданской обороны города Москвы.

35.1. Сигнал «Внимание всем!» выделен в особую группу, так как с него начинаются все предупредительные сигналы оповещения. Он необходим для привлечения внимания населения. Перед его подачей начинают действовать различного рода сигнализаторы (сирены, гудки автотранспорта, также могут использоваться церковные колокола и т.д).

Ответственный дежурный немедленно обязан:

включить имеющиеся средства приема речевой информации и ожидать передачи речевого сообщения с указаниями действий.

35.2. Сигнал «Воздушная тревога» подается для всего населения. Он предупреждает о непосредственной опасности поражения противником города Москвы (района). По радиотрансляционной сети передается текст: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!» Одновременно с этим сигнал дублируется звуком сирен, гудками заводов и транспортных средств.

При получении сигнала «Воздушная тревога» ответственный дежурный обязан:

продублировать сигнал «Воздушная тревога!» продолжительностью 2-3 минуты всеми имеющимися в распоряжении техническими средствами



связи;

направить голосовое сообщение и смс-сообщение всем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства о прекращении работы и направлении сотрудников в убежища и укрытия: «Говорит дежурный (фамилия). Воздушная тревога. Всем в укрытие»;

после передачи сигнала доложить Министру или лицу, исполняющему его обязанности, и начальнику Отдела о проведении оповещения, обесточить технические средства оповещения, электроприборы и по указанию руководства убыть в укрытие, взяв с собой документы по вопросу оповещения. Перед убытием закрыть помещение.

35.3. Сигнал «Отбой воздушной тревоги». По радиотрансляционной сети передается текст: «Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги». По этому сигналу население с разрешения комендантов (старших) убежищ и укрытий покидает их. Гражданские служащие возвращаются на свои рабочие места и приступают к работе.

35.4. Сигнал «Радиационная опасность» подается в населенных пунктах и районах, по направлению к которым движется радиоактивное облако, образовавшееся при взрыве ядерного боеприпаса.

При получении сигнала «Радиационная опасность» ответственный дежурный обязан:

направить голосовое сообщение и смс-сообщение всем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства о необходимости использовать средства индивидуальной защиты, прекращении работы и направлении гражданских служащих в убежище, противорадиационное или простейшее укрытие.

35.5. Сигнал «Химическая тревога» передается при угрозе или непосредственном обнаружении химического или бактериологического нападения (заражения).



При получении сигнала «Химическая тревога» ответственный дежурный обязан:

направить голосовое сообщение и смс-сообщение всем руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства о применении противогаза, а в случае необходимости - средств защиты кожи и укрытии в защитном сооружении.

Распоряжение о том, что опасность нападения противника миновала, и о порядке дальнейших действий поступит по тем же каналам связи, что и сигнал оповещения «Химическая тревога».

35.6. При аварии на химическом объекте содержание информации может быть следующим: «Внимание! Говорит штаб гражданской обороны города Москвы. Граждане! Произошла авария на комбинате с выбросом сильнодействующего ядовитого вещества - аммиака. Облако зараженного воздуха распространяется в направлении города Москвы. Провести герметизацию своих жилищ. Покинуть жилые дома, учреждения, учебные заведения и выйти в безопасный район. В дальнейшем действовать в соответствии с нашими указаниями».

35.7. При аварии на АЭС: «Внимание! Произошла авария на атомной электростанции. Провести герметизацию помещений и подготовиться к эвакуации. В дальнейшем действовать в соответствии с указаниями штаба гражданской обороны».

35.8. При наводнении: «Внимание! В связи с внезапным повышением уровня воды в реке _____, отключить газ и электроэнергию и выйти к _____ для регистрации на сборном эвакуационном пункте и отправки в безопасные районы».

36. Примерно такие же сообщения будут переданы оперативным дежурным Главного управления МЧС России по городу Москве с использованием автоматизированной системы оповещения в случае угрозы других аварий, катастроф и стихийных бедствий.



VI. Действия ответственного дежурного при поступлении документов с пометкой «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Лично» и телефонограмм

37. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни корреспонденция от фельдъегерской и специальной связи принимается ответственным дежурным, а затем передается в Административный департамент с соответствующей записью в журнале установленного образца согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

38. При получении ответственным дежурным Министерства пакетов с пометками «Весьма срочно», «Вручить немедленно», не имеющих ограничительных пометок «Лично», адресованных Министру или лицу, исполняющему его обязанности, ответственный дежурный вскрывает пакет и знакомится с содержанием полученного документа. Если из текста поручения следует, что решение по его выполнению следует принимать незамедлительно, до начала рабочего дня, то он информирует о получении документа директора Административного департамента. Дальнейшее информирование Министра или лица, исполняющего его обязанности, осуществляется по указанию директора Административного департамента.

39. При получении документов со специально установленными литерными и сериями по мобилизационной подготовке или гражданской обороне ответственный дежурный информирует начальника или заместителя начальника Отдела, при необходимости, начальника или заместителя начальника Отдела по защите государственной тайны. Дальнейшее информирование Министра или лица, исполняющего его обязанности, осуществляется по указанию начальника Отдела или начальника Отдела по защите государственной тайны Министерства.

40. Если полученное поручение для Министерства не требует немедленного исполнения, то поступившие пакеты ответственному дежурному необходимо утром очередного рабочего дня передать незамедлительно в Административный департамент с соответствующей записью в журнале.



41. Ответственный дежурный, принимающий корреспонденцию, обязан тщательно проверить правильность адресата, целостность упаковки и оттисков печатей, сверить номера пакетов с номерами, указанными в реестре (журнале, расписке), и расписаться с расшифровкой подписи в сопроводительных документах в их получении, указав прописью общее количество принятых пакетов, дату и время получения.

42. В случае повреждения упаковки или несоответствия печатей, которыми опечатан пакет, наименованию отправителя, пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и ответственным дежурным, принимающим его, о чем в реестре (журнале, расписке) делается соответствующая запись.

43. Один экземпляр акта и упаковка направляются в орган связи, доставивший пакет, или отправителю корреспонденции для выяснения обстоятельств нарушения и принятия соответствующих мер.

44. Пакеты с ограничительной пометкой «Лично» вскрываются лично адресатом. Срочный пакет с пометкой «Лично» при отсутствии Министра, может быть вскрыт лицом, его замещающим, с разрешения адресата или отправителя пакета. О получении такого пакета ответственный дежурный предварительно информирует директора Административного департамента или лицо его замещающее.

Информация о поступивших документах с ограничительной пометкой «Лично» или специально установленными литерами и сериями фиксируется в журнале без вскрытия пакетов.

45. При приеме телефонограммы ответственному дежурному необходимо записать:

название адресата и номер контактного телефона;

текст телефонограммы;

должность, инициалы и фамилию лица, подписавшего телефонограмму, а также лица, ее передавшего;

дату и время приема.



Ответственный дежурный, который принимает телефонограмму, должен полностью повторить текст, зачитав ее для подтверждения правильности записи.

46. Принятая информация о телефонограмме фиксируется соответствующей записью в журнале установленного образца согласно приложению № 2 к настоящему Положению, текст телефонограммы оформляется в печатном виде в двух экземплярах: один передается Министру, второй – на регистрацию в Административный департамент.

46.1. Если содержание телефонограммы требует немедленного исполнения, до начала рабочего дня, то о ее получении ответственный дежурный информирует директора Административного департамента. Дальнейшее информирование Министра или лица, исполняющего его обязанности, осуществляется по указанию директора Административного департамента.

46.2. Если содержание телефонограммы требует немедленного ознакомления Министра, до начала рабочего дня, то о ее получении ответственный дежурный Министерства информирует Министра или лицо, исполняющее его обязанности.

46.3. Если полученная телефонограмма не требует немедленного исполнения, то ответственному дежурному необходимо утром очередного рабочего дня передать ее незамедлительно в Административный департамент.

VII. Порядок приёма, учёта и передачи секретной корреспонденции

47. Секретная корреспонденция (далее – пакеты), поступающая в Министерство в нерабочее время, принимается ответственными дежурными и, не вскрывая, регистрируется в журнале установленного образца согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

48. При приёме пакета ответственный дежурный проверяет правильность адреса, целостность упаковки и оттисков печатей,



соответствие их наименованию отправителя, сверяет номера, указанные на пакете, с номерами, указанными в реестре (разносной книге, расписке).

49. Принимая пакеты, ответственный дежурный расписывается с указанием своей фамилии в их получении в реестре (разносной книге, расписке), где указывает прописью количество принятых пакетов, дату и время их приёма, заверяет свою подпись печатью «Для пакетов». В Журнале учета пакетов проставляется номер реестра (порядковый номер по разносной книге, номер расписки), количество доставленных пакетов прописью и регистрационные номера документов, указанных на принятых пакетах. Записи заверяются подписью фельдъегеря с проставлением времени передачи корреспонденции и даты.

50. При обнаружении повреждений упаковки, расхождений или несоответствия оттисков печатей наименованию отправителя пакет принимается с составлением акта в двух экземплярах, который подписывается фельдъегерем и ответственным дежурным, о чем делается соответствующая запись в реестре (разносной книге, расписке). Один экземпляр акта передается фельдъегерю, а второй экземпляр акта вместе с пакетом в первый рабочий день передается сотруднику Отдела по защите государственной тайны Министерства.

Если, в случае повреждения пакета, имеется возможность ознакомиться с содержанием вложенных в него документов, ответственный дежурный сообщает начальнику Отдела по защите государственной тайны Министерства или его заместителю и действует в соответствии с их указаниями.

51. В начале рабочего дня пакеты передаются сотруднику Отдела по защите государственной тайны Министерства по реестру под расписку с указанием фамилии, количество пакетов указывается прописью, даты и времени их передачи. В выходные и праздничные дни все полученные пакеты по окончании дежурства передаются ответственному дежурному, заступающему по смене на дежурство, под расписку в Журнале приёма и



сдачи дежурства.

52. До передачи принятых пакетов сотруднику Отдела по защите государственной тайны Министерства пакеты хранятся в сейфе дежурной службы Министерства.

53. Запрещается принятую корреспонденцию хранить в ячейке сейфа для пакетов оповещения.



Приложение № 1
к Положению о дежурной службе
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации,
утвержденному приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от «14» октября 2019 г. № 1076

(образец)

**Журнал приема-передачи документов с пометкой «Весьма срочно»,
«Вручить немедленно», «Лично» ответственным дежурным
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

№ п/п	Дата, время получения, номер реестра (расписки)	Номер пакета, гриф, ограничительная пометка	Должность фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного дежурного, принявшего пакет	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Административного департамента, принявшего пакет	Дата, время получения, подпись, сотрудника, принявшего пакет
1	2	3	4	5	6



Приложение № 2
к Положению о дежурной службе
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации,
утвержденному приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от «14» октября 2019, № 1076

(образец)

**Журнал приема-передачи телефонограмм
ответственным дежурным Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации**

Левая сторона журнала:

№ п/п	Дата, время получения телефонограммы	Откуда поступила телефонограмма, номер телефонограммы	Должность, фамилия, имя, отчество, (при наличии) передавшего телефонограмму, номер телефона	Должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона
1	2	3	4	5

Правая сторона журнала:

Текст телефонограммы	Время передачи телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего телефонограмму, номер телефона	Подпись принявшего телефонограмму	Примечание
6	7	8	9



Приложение № 3
к Положению о дежурной службе
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации,
утвержденному приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от «14» октября 2019 г. № 1076

(образец)

**Журнал учета пакетов
ответственного дежурного Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации**

№ п/п	Наименование и номер сдаточного документа (реестра)	Дата, время получения, номер документа, указанный на пакете	Должность фамилия, имя, отчество (при наличии) фельдъегеря (курьера), сдавшего пакет	Откуда поступил документ	Дата, время получения, роспись сотрудника, принявшего пакет
1	2	3	4	5	6



Приложение № 2
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от « 14 » октября 2019, № 1076

**Состав ответственных дежурных дежурной службы
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Аксютин Юрий Юрьевич | главный специалист-эксперт
Отдела мобилизационной
подготовки и гражданской
обороны |
| 2. Балашов Алексей
Валентинович | консультант Отдела
мобилизационной подготовки
и гражданской обороны |
| 3. Власов Владислав
Валерьевич | главный специалист-эксперт
Отдела мобилизационной
подготовки и гражданской
обороны |
| 4. Гулин Андрей Игоревич | главный специалист-эксперт
Отдела мобилизационной
подготовки и гражданской
обороны |
| 5. Евланов Евгений
Владимирович | ведущий специалист-эксперт
Отдела мобилизационной
подготовки и гражданской
обороны |

