



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения


А.С. Петров

« 15 » декабря 2023 г.

Введено в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 15.12.2023 № 119

с « 01 » января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о секторе межведомственного взаимодействия отдела «Дежурно-диспетчерская служба
Правительства Ленинградской области»**

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности сектора межведомственного взаимодействия (далее – СМВ, Сектор) отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области» государственного казённого учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Сектор является структурным подразделением отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области» (далее Отдел) ГКУ ЛО «РМЦ».

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю начальника отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области» (далее – ДДС ПЛО), начальнику отдела ДДС ПЛО и курирующему заместителю начальника учреждения.

1.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению заместителя начальника отдела ДДС ПЛО по согласованию с начальником отдела ДДС ПЛО.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Сектора устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением о Секторе.

1.6. Во время отсутствия специалистов Сектора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Целью создания Сектора является:

- ведение мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области.

1.8. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями курирующего Комитета;
- приказами и указаниями начальника учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными нормативными актами Учреждения,
- настоящим Положением.

2. Структура и состав

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Сектора определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Сектора утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав работников распределяется по категориям (главный специалист, ведущие специалисты и аналитики) исходя из содержания и объёма задач, возлагаемых на Сектор.

3. Основные задачи и функции

3.1. В пределах своей компетенции по направлению деятельности Сектор выполняет следующие задачи и функции:

3.1.1. контрольные мероприятия по фактам взаимодействия и оперативного обмена информацией между следующими дежурными сменами:

- ДДС ПЛО;
- СМВ;
- отдела «Центр обработки вызово-112» (далее-ЦОВ-112);
- едиными дежурно-диспетчерскими службами муниципальных районов (далее-ЕДДС МР);
- экстренными оперативными службами;
- дежурно-диспетчерскими службами Ленинградской области и иными службами.

3.1.2. контроль за информационным взаимодействием по вопросам, связанным с возникновением и устранением аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее – ЖКХ).

3.1.3. контроль взаимодействия по оперативной передаче информации федеральным органам исполнительной власти (МЧС России, Минэнерго России), территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления и уполномоченных ими лицами.

3.1.4.осуществлять информационное взаимодействие через системы аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», аппаратно-программного комплекса «Светофон» Системы-112 Ленинградской области в части контроля сбора, обработки информации по происшествиям экстренными службами, федеральными органами исполнительной власти (МЧС России, Минэнерго России), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации:

- Центра управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ленинградской области;
- Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- Главного управления Росгвардии по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- Управления ФСБ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- Пограничного управления ФСБ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области
- Западного военного округа МО России;
- иных правоохранительных и силовых государственных структур (по согласованию).

3.1.5. контроль работников отдела по факту выполнения функциональных обязанностей связанных с системами аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», аппаратно-программного комплекса «Светофон» Системы-112 Ленинградской области, автоматизированной системой единой дежурно-диспетчерской службы Правительства Ленинградской области, системой мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства (далее - Система МКА ЖКХ).

3.2. Ведение мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах ЖКХ:

3.2.1. контроль за достоверностью и полнотой, предоставляемой в систему мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства (далее - Система МКА ЖКХ) оперативной информации по авариям и инцидентам на объектах ЖКХ на территории Ленинградской области, планируемых и реализованных мероприятиях по их устранению;

3.2.2. контроль за реализацией формирования планов мероприятий по устранению аварий и инцидентов на объектах ЖКХ;

3.2.3. обеспечение информационного взаимодействия по вопросам, связанным с возникновением и устранением аварий и инцидентов на объектах ЖКХ, с федеральными органами исполнительной власти (МЧС России, Минэнерго России), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и уполномоченных ими лицами;

3.2.4. верификацию информации об авариях и инцидентах на объектах ЖКХ, исключение дублирования информации о них при информационном взаимодействии;

3.2.5. формирование отчетов по авариям и инцидентам на объектах ЖКХ по полученной информации из Системы МКА ЖКХ;

3.2.6. формирование базы данных объектов ЖКХ, в том числе с высоким уровнем риска возникновения на них аварийных ситуаций по полученной информации из Системы МКА ЖКХ;

3.2.7. формирование информации для расчета индексов риска по объектам ЖКХ на основании накопленных данных об авариях и инцидентах;

3.2.8. обеспечение определения, изменения перечня операторов поставщика данных в количестве и составе, обеспечивающим своевременное и полное внесение данных об авариях и инцидентах на объектах ЖКХ на территории всех муниципальных образований Ленинградской области.

4. Взаимоотношения Сектора с другими подразделениями

Сектор для выполнения своих функций взаимодействует:

4.1. С курирующим заместителем начальника учреждения, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;

4.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5. Права

Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

5.2. Привлекать, по согласованию с непосредственными руководителями, работников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, и функций.

5.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Сектор задачами.

5.4. Подготавливать предложения по вопросам, касающимся работы Сектора;

5.5. Заместитель начальника отдела, осуществляя руководство Сектором, вправе:

– разрабатывать и представлять, по согласованию с начальником отдела и курирующим заместителем начальника учреждения, начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за Сектором;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

– вносить предложения, по согласованию с начальником отдела и курирующим заместителем начальника учреждения, начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности работников Сектора;

– вносить предложения, по согласованию с начальником отдела и курирующим заместителем начальника учреждения, начальнику учреждения о применении к работникам Сектора мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Сектора;

5.7. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Сектора;

5.8. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Сектор задач.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела ДДС ПЛО и заместитель начальника отдела ДДС ПЛО несет персональную ответственность за надлежащее, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Сектор.

6.2. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящим Положением по соответствующему направлению деятельности в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. На начальника отдела ДДС ПЛО и заместителя начальника отдела ДДС ПЛО возлагается персональная ответственность за:

– подбор, расстановку и организацию работы Сектора по соответствующему направлению деятельности;

– организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками Сектора трудовой и исполнительской дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе,

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.4. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем начальника отдела ДДС ПЛО по согласованию с начальником отдела ДДС ПЛО и курирующим заместителем начальника учреждения, а в необходимых случаях с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Заместитель начальника
отдела ДДС ПЛО

« 15 » 12 2013г.



Ю.С. Мухина

Согласовано:

Начальник отдела ДДС ПЛО

« 15 » 12 2013г.



А.Г. Мельник

Заместитель начальника учреждения

« 15 » 12 2013г.

А.В. Кривошеев

Заместитель начальника учреждения

« 15 » 12 2013г.

А.А. Горелов

Оригинал Положения о Секторе хранится в отделе кадрового и административного обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об секторе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа