

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 23.04.2018 № 261/a

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе связи и слаботочных сетей

I. Общие положения

1. Отдел связи и слаботочных сетей (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим услугами связи подразделениям университета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование отдела – Отдел связи и слаботочных сетей.
Сокращенное наименование отдела – ОС и СС.

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора.

7. Начальник отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела;

6) вносит предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам связи и радиовещания;

7) вносит на рассмотрение руководства университета предоставления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении взысканий.

8. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника отдела, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами отдела являются:

- 1) обеспечение бесперебойной и качественной систем связи и радиовещание всех подразделений университета;
- 2) техническая поддержка и развитие общеуниверситетских систем связи;
- 3) выполнение мелкого текущего ремонта, переустановка локальных систем связи по заявкам подразделений университета;
- 4) заключение договоров на предоставление услуг связи с телефонными узлами;
- 5) контроль и оформление счетов для оплаты услуг связи;
- 6) разработка и поддержание в актуальном состоянии телефонного справочника университета;
- 7) продвижение университетских решений в области модернизации и создания новых систем связи.

11. Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) поддержка устойчивой работы систем связи и радиовещания;
- 2) внедрение и поддержка новых систем связи;
- 3) обеспечение работоспособности технических устройств, обеспечивающих связь и радиовещание университета;
- 4) подготовка и ведение документации (договоров и счетов) с организациями, предоставляющими услуги связи для университета;
- 5) предоставление отчетов руководству университета и в вышестоящие организации по роду своей деятельности;
- 6) планирование и инициирование закупок в области связи и радиовещания (инфраструктурное и коммуникационное оборудование);
- 7) повышение квалификации работников отдела.

IV. Права и обязанности

12. Отдел имеет право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности отдела работников иных структурных подразделений университета в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ).

13. Отдел обязан:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой отдела;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную сдачу в архив документов, законченных делопроизводством;

3) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

4) планировать работу в соответствии с потребностями университета.

16. Работники отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на отдел задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность отдела в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

14. Работники отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

15. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

V. Заключительные положения

16. Возложение на отдел обязанностей (функций), не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

17. Делопроизводство в отделе осуществляется в порядке, установленном в университете.

18. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.