



**УТВЕРЖДЕНО**

И. о. ректора КНИТУ-КАИ

Т. Л. Алибаев

« 10.12.2021 » 2021 г.

### Положение об отделе связи КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Э.Г. Почейкин	Начальник отдела связи	10.12.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Огонев	Проректор по ХР	17.12.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	14.12.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Г.А. Халиуллина	Начальник УЭ	15.12.2021	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	17.12.2021	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции отдела связи федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. В своей деятельности отдел связи руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3. Отдел связи находится в непосредственном подчинении проректора по хозяйственной работе (далее – проректор по ХР).

1.4. Структура и штатная численность работников отдела связи утверждается приказом ректора.

1.5. Работники отдела связи назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица.

## 2. Назначение

Отдел связи предназначен для организации и эксплуатации телефонной связи университета.

## 3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела связи являются:

- обеспечение университета телефонной связью;
- совершенствование организации связи в целях полного удовлетворения потребностей университета;
- устранение неисправностей в телефонной связи университета;
- обслуживание справочной службы;
- соблюдение противопожарных правил на всех автоматических телефонных станциях университета (далее – АТС).

3.2. В соответствии с указанными задачами на отдел связи возлагается выполнение следующих функций:

- рассмотрение заявок технической возможности установки телефонного номера в подразделениях университета;
- разработка совместно с отделом снабжения норм запасов материалов;
- участие в согласовании технических заданий, договоров, контрактов университета на предоставление услуг связи с операторами связи;
- обеспечение технического обслуживания оборудования автоматической телефонной станции, кросса, распределительных коробок, боксов, в том числе организация и выполнение работ по монтажу, установке адаптеров для подключения телефонного устройства;
- выявление ошибок абонентов (пользователей), проведение инструктажа и обучения работников университета правильной и эффективной эксплуатации (пользования) установленного оборудования, подключенного к АТС;
- предоставление справочной информации абонентам о телефонах университета;
- обеспечение правильной технической эксплуатации для бесперебойного функционирования оборудования АТС, а также линейного хозяйства, установленного на территории университета;
- осуществление подготовки оборудования АТС к работе, программирование, контроль параметров и надежности элементов оборудования АТС;
- проведение тестовых проверок с целью своевременного обнаружения неисправностей и устранение их в кратчайшие сроки.
- иные, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

#### 4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на отдел связи, работники отдела имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;
- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на отдел;
- знакомиться с решениями руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности отдела;
- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы отдела и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом связи функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела связи.

5.2. Степень ответственности работников отдела связи устанавливается

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями работников отдела.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками отдела связи возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и решения задач, возложенных на отдел связи он взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

### 6.1. Взаимодействие с управлением кадров (УК)

Отдел связи представляет в УК документы, связанные с приемом и увольнением работников отдела связи, график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников отдела связи и документы по учету персонала.

### 6.2. Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)

Отдел связи представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования отдела.

### 6.3. Взаимодействие с управлением делами (УД)

Отдел связи предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников отдела связи, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет отделу связи копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности отдела.

#### 6.4. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

Отдел связи представляет в УБУиО табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников отдела, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств отдела.

#### 6.5. Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

Отдел связи взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

#### 6.6. Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности отдела связи.

Отдел связи представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

#### 6.7. Взаимодействие с управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности отдела связи.

6.8. Взаимодействие отдела связи со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

## Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

