



Федеральное агентство связи

Северо-Кавказский филиал  
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»  
( СКФ МТУСИ)

Положение о структурном подразделении

СМК-П-11-04-17

Организационно-технический отдел

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

 А.А. Манин  
«1» 09 2017г.

**Положение о структурном подразделении**

**Организационно-технический отдел**

**СМК-П-11-04-17**

Ростов-на-Дону

2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОТО	Н.А. Янкина	01.09.2017
Проверил	Начальник ОК	В.В. Шустова	01.09.17-
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Глотов	01.09.2017
Версия: 1.0		КЭ:	УЭ №



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Основные цели и задачи.....	3
3 Функции .....	4
4 Права и обязанности .....	4
5 Ответственность .....	5
6 Организация работы.....	6
7 Взаимоотношения. Связи.....	6
Лист ознакомления с положением.....	7



## 1 Общие положения

1.1 Организационно-технический отдел (далее – отдел ОТО) является структурным подразделением СКФ МТУСИ.

1.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела ОТО осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора филиала.

1.3 В своей деятельности организационно-технический отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- нормативно-правовыми актами РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-Ф «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением о филиале и иными локальными нормативными актами СКФ МТУСИ, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением;

1.4 Свою работу отдел ОТО проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.5 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности организационно-технического отдела.

1.6 Штат сотрудников организационно-технического отдела утверждается директором СКФ МТУСИ.

## 2 Основные цели и задачи

2.1 Обеспечение структурных подразделений СКФ МТУСИ необходимыми программно-техническими и телекоммуникационными средствами.

2.2 Обеспечение бесперебойного функционирования локальных сетей, персональных компьютеров СКФ МТУСИ.

2.3 Обеспечение сохранности информации, получаемой, создаваемой и обрабатываемой с помощью программно-технических средств СКФ МТУСИ.



2.4 Своевременная актуализация информации на официальном сайте СКФ МТУСИ.

2.5 Обеспечение высокого качества издаваемой литературы, отвечающей требованиям ГОСТ.

2.6 Редактирование и изготовление справочной, методической и других видов литературы для обеспечения учебного процесса СКФ МТУСИ.

### 3 Функции

3.1. Осуществлять комплексную защиту информации в СКФ МТУСИ по защите ПДн в ИСПДн.

3.2. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности организации.

3.3. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения.

3.4. Проведение работ по оптимизации использования информационно технических ресурсов.

3.5. Оборудование автоматизированных рабочих мест.

3.6. Устранение неисправностей вычислительной и офисной техники и неполадок программного обеспечения.

3.7. Сопровождение сайта СКФ МТУСИ.

3.8. Осуществление технического сопровождения участия Филиала в различных выставках, конкурсах, форумах и других мероприятиях.

3.9. Обеспечение бесперебойного функционирования полиграфического центра.

3.10. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

3.11. Подборка, обрезка, фальцевание, клейка, прошивка, брошюровка тиражей отпечатанного материала.

### 4 Права и обязанности

4.1 Запрашивать и получать от других структурных подразделений СКФ МТУСИ информацию, документы, заключения и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.



4.2 Вносить на рассмотрение руководства СКФ МТУСИ предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3 Полиграфический центр как часть отдела ОТО имеет право:

- вносить предложения по внедрению новой техники в ПЦ.
- вносить предложения по совершенствованию работы ПЦ.
- принимать участие в разработке перспективных и годовых планов повышения эффективности работы ПЦ.

4.4 ПЦ обязан:

- информировать пользователей обо всех видах услуг;
- проводить инструктаж с авторами по подготовке сопроводительной документации по получению грифа на выпускаемые учебные издания;
- участвовать в изготовлении форм и видов документов, необходимых для защиты курсовых и дипломных работ;
- проводить плановое техническое обслуживание печатного оборудования и компьютерной техники ПЦ.

## 5 Ответственность

На всех сотрудников отдела возлагается ответственность за:

5.1 Выполнение служебных обязанностей, функций и задач.

5.2 Организацию работы, выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства.

5.3 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми документами.

5.6 Обеспечение сохранности имущества, закреплённого за отделом.

5.7 Ответственность сотрудников ОТО устанавливается их должностными инструкциями.

5.8 На ПЦ возлагается ответственность:

- за бесперебойную работу полиграфического центра;
- за сохранность технических средств и расходных материалов;
- за качество обслуживания пользователей.

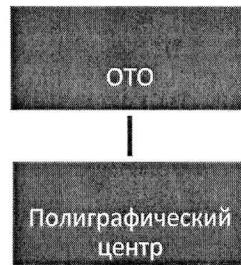


## 6 Организация работы

6.1 Структуру, состав и штатную численность отдела утверждает директор СКФ МТУСИ, исходя из условий и особенностей деятельности филиала, согласно штатному расписанию.

6.2 Положение об организационно-техническом отделе утверждается директором филиала.

6.3 В состав организационно-технического отдела входит полиграфический центр.



## 7 Взаимоотношения. Связи.

7.1 Начальник отдела взаимодействует со всеми подразделениями филиала для выполнения функций и реализации прав отдела.

7.2 Взаимоотношения между сотрудниками подразделения определяются настоящим Положением об отделе, Положением об СКФ МТУСИ, а также приказами, распоряжениями, инструкциями директора филиала.



СКФ МТУСИ

ПСП «Организационно-технический отдел»

СМК-П-11-04-17

### Лист ознакомления с положением

№/п.п.	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись