Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 4
от «21» декабря 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РФЭИ _____ Аксенов С.Л.

«21» декабря 2018 г.

Приказ № 04/ОС от «21» декабря 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-телекоммуникационных систем Регионального финансово-экономического института

Курск 2018

I. Общие положения

1. Отдел информационно-телекоммуникационных систем является самостоятельным структурным подразделением института (ОИТС).

2. ОИТС создается и ликвидируется приказом ректора института.

3. ОИТС возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора института.

4. Сотрудники ОИТС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института по представлению начальника отдела.

5. В своей деятельности ОИТС руководствуется:

5.1. Уставом института.

5.2. Настоящим положением.

5.3. Законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность института.

5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Начальник ОИТС подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

7. На время отсутствия начальника ОИТС его права и обязанности переходят к лицу, назначенного приказом ректора института, который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. Структура

1. Штатную численность ОИТС утверждает ректор института по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров.

2. ОИТС имеет в своем составе различных специалистов в зависимости от исполняемых обязанностей.

3. Распределение обязанностей между работниками ОИТС производится начальником отдела.

III. Задачи и функции

1. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства института.
2. Поддержание технического оборудования института в рабочем состоянии, при необходимости вызов мастера.
3. Организация своевременной распечатки и рассылки необходимого количества учебного материала.
4. Рассылка документации сторонним организациям.
5. Закупка канцелярских товаров, расходных материалов и бумажной продукции для нужд института.
6. Осуществление доставки и получения текущей корреспонденции в почтовом отделении.
7. Организация отправки корреспонденции экспресс-почтой.
8. Организация сбора и сдачи макулатуры.
9. Ведение учета выданных со склада канцтоваров.
10. Своевременное заключение договоров с ФГУП «Почта России» на оказание услуг почтовой связи и перечисление денежных средств на оплату почтовых отправлений.
11. Составление отчетов о расходовании денежных средств, перечисленных на оплату почтовых отправлений.
12. Контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности при работе с печатно-копировальным оборудованием.
13. Заключение договоров с организациями, осуществляющими сервисное обслуживание оборудования.
14. Прием, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

IV. Права

1. ОИТС отдел имеет право:

1.1. Знакомиться с проектами решений ректора института, касающимися деятельности отдела.

1.2. Вносить на рассмотрение ректора института предложения по улучшению деятельности ОИТС.

1.3. Запрашивать от подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей ОИТС.

1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.

1.4. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования.

1.5. Поручать отдельным структурным подразделениям института проведение работ по техническому обслуживанию оборудования.

2. Начальник ОИТС также вправе:

2.1. Представлять руководству института предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

V. Ответственность

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник ОИТС.

2. На начальника ОИТС возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

2.3. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

3. Ответственность работников ОИТС устанавливается должностными инструкциями.