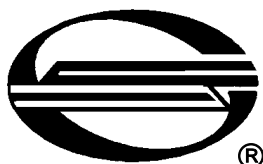


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от 22.10.2021 № 786
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«22» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-03-21
О СЛУЖБЕ СИГНАЛИЗАЦИИ И СВЯЗИ

Лист внесения изменений в положение

| № п/п | Основание для изменения (дата, № приказа) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|--------------|--|---|------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Хабаровск 2021

Предисловие

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | РАЗРАБОТАНО | <i>Службой сигнализации и связи</i> |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | <i>Приказом ректора от 22.10.2021 № 786</i> |
| 3 | ВЗАМЕН | <i>П 07-03-13 «Об управлении сигнализации и связи», утв. приказом ректора от 26.06.2013 №349</i> |
| 4 | ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ | 25.10.2021 |

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | <i>Служба сигнализации и связи</i> |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | <i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i> |
| 3 | За предоставление положения пользователям | <i>Служба сигнализации и связи</i> |
| 4 | За актуализацию положения и за внесение изменений | <i>Служба сигнализации и связи</i> |
| 5 | За соблюдение требований положения | <i>Все работники Службы сигнализации и связи (несоблюдение положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i> |

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

**Положение ДВГУПС П 07-03-21
«О Службе сигнализации и связи»**

1. Общие положения

Служба сигнализации и связи (Служба СС)

1.1. Создана в результате переименования Управления сигнализации и связи в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) от 03.09.2020 №509 «О внесении изменений в структуру и штатное расписание Эксплуатационного управления».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью службы сигнализации и связи возглавляет руководитель службы, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению «электросвязи» и стаж работы на руководящих должностях по профилю деятельности не менее 5 лет. На время отсутствия руководителя службы (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет Начальник отдела эксплуатации средств связи и сигнализации, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Службы сигнализации и связи должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Службы СС;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники Службы сигнализации и связи принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: обеспечение бесперебойной работы средств связи и охранно-пожарной сигнализации (далее - ОПС).

2.2. Основные задачи:

- обслуживание информационной и телекоммуникационной инфраструктуры Университета;

| | | |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 07-03-21. О Службе сигнализации и связи (Редакция 2.0) | Стр. 3 из 10 |
|--------|--|--------------|

- повышение эффективности управления Университетом, взаимодействия его подразделений друг с другом, а также повышения качества и оперативности принимаемых решений, за счет бесперебойной работы связи;
- организация устойчивой и безопасной работы устройств пожарной, охранной сигнализации Университета.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Служба сигнализации и связи создается, и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Службы сигнализации и связи (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности Службы сигнализации и связи»

3.3. Положения о структурных единицах подразделения Службы сигнализации и связи оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Служба сигнализации и связи выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Руководитель службы сигнализации и связи (далее – руководитель службы СС).
Отдел эксплуатации средств связи и сигнализации (далее – отдел ЭССиС)

Таблица 1.

| Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015 | Руководитель Службы СС | Отдел ЭССиС |
|---|---------------------------|-------------|
| • Организация профилактических работ и оперативного ремонта. (7.1.4 Среда для функционирования процессов) | О | У |
| • Обеспечение работоспособности сетей телекоммуникаций. (7.1.3 Инфраструктура) | О | ОИ |
| • Обеспечение работы оборудования, действующих систем университета (СОТ, СКУД, СО, ОПС). (7.1.3 Инфраструктура) | О | ОИ |
| • Формирование и развитие единого информационного пространства «университет - филиалы» для учебной работы и иных задач. (7.1.3 Инфраструктура) | О | У |
| • Подготовка и согласование планов капитального строительства, реконструкции и модернизации устройств сигнализации и связи. (8.3.2 Планирование проектирования и разработки) | О | У |
| • Обеспечение производственного процесса расходными материалами и их рациональное использование, учет расходных материалов. (7.1.3 Инфраструктура) | О | ОИ |
| • Планирование текущей работы исходя из нормативных сроков обслуживания технических средств и по мере поступления заявок от абонентов. (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг) | О | У |
| • Участие в разработке перспективных планов развития систем. (8.3.2 Планирование проектирования и разработки) | О | У |
| • Осуществление настройки оборудования сетей связи и телекоммуникаций, техническое состояние всех систем связи. (7.1.3 Инфраструктура) | О | ОИ |
| • Предоставление квартирным абонентам и сторонним организациям платные услуги местной телефонной связи в зоне действия АТС ДВГУПС. (8.5 Производство продукции и предоставление услуг) | О | ОИ |
| • Предоставление отчетных документов в Дальневосточное управление Роскомнадзора. (7.5 Документированная информация) | О | У |
| • Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности. (4.4 Система менеджмента качества и ее процессы) * | О | У |

Условные обозначения:

О – ответственный
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания
 основного исполнителя

У – участник процесса
 С – согласует
 И - информируемый
 К – координирует

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;
 – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Служба взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений Службы сигнализации и связи, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Службы сигнализации и связи;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Службой сигнализации и связи;
- проведения внутреннего аудита СМК Службы сигнализации и связи (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

5.3. Взаимодействие, связи отдела, входящего в Службу сигнализации и связи с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующем Положении подразделения Службы сигнализации и связи.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Руководитель Службы сигнализации и связи обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций Руководитель Службы сигнализации и связи имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу сигнализации и связи задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

| | | |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 07-03-21. О Службе сигнализации и связи (Редакция 2.0) | Стр. 6 из 10 |
|--------|--|--------------|

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Службы сигнализации и связи.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Службы сигнализации и связи во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности Службы сигнализации и связи.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Службы сигнализации и связи руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Службу сигнализации и связи задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Службы сигнализации и связи.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Службы сигнализации и связи в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Службы сигнализации и связи.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Службы сигнализации и связи.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Службы сигнализации и связи.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников Службы сигнализации и связи:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Службы сигнализации и связи.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства Службы сигнализации и связи в рамках функций настоящего положения.

6.3. Права работников Службы сигнализации и связи указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Руководитель Службы сигнализации и связи несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Службой сигнализации и связи своих функций.

| | | |
|--------|--|--------------|
| ДВГУПС | Положение П 07-03-21. О Службе сигнализации и связи (Редакция 2.0) | Стр. 7 из 10 |
|--------|--|--------------|

- Соответствие законодательству РФ издаваемых Службой сигнализации и связи и подписываемых его руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников Службы сигнализации и связи.
 - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе сигнализации и связи и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - Соблюдение работниками Службы сигнализации и связи трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
 - Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Службы сигнализации и связи.
 - За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Службы сигнализации и связи.
 - За разработку и ознакомление работников Службы сигнализации и связи с должностными инструкциями.
 - За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Службы сигнализации и связи за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8.Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

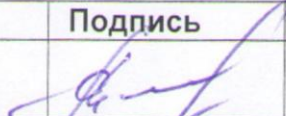
8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.



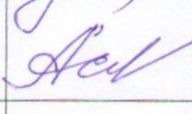
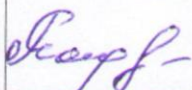
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработали:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|-------------------|--|------------|
| Служба сигнализации и связи, руководитель | Миклашевский А.И. |  | 14.10.2021 |

| Положение П 07-03-21 | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|-------------------------|---|------------------|---|-----------------|------------------|
| | | | | поступл ения | согласов ания |
| Согласовано | УСК, начальник | Примаченко Я.В. |  | 14.10.21 | 15.10.21 |
| Согласовано | ЮС, руководитель | Кулешов А.В. |  | 14.10.21 | 14.10.21 |
| Согласовано | Проректор по хозяйственной работе | Хабаров А.Л. |  | 14.10.21 | 14.10.21 |
| Согласовано | Уполномоченный по качеству университета | Гафиатулина Е.С. |  | 14.10.21 | 15.10.21 |

