


УТВЕРЖДАЮ

Ректор



личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

01.03.2022
дата


ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по техническому обслуживанию и ремонту локальных
вычислительных сетей эксплуатационно-хозяйственного управления
(ЭХУ).

ПСП 15114-22

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"
Москва 2022

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"
DN: c=RU, st=r, Москва, street=r, Москва ул. Красноказарменная д.14,
l=Москва, title=ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ",
1.2.643.100.1=120D31303237373030323531363434,
1.2.643.100.3=120B3030313334383533343031,
1.2.643.100.4=120A37373232303139363532,
1.2.643.3.131.1.1=120C353031373037313336323830,
email=usatovatm@mpei.ru, givenName=Николай Дмитриевич, sn=Роголев,
cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"
Дата: 2023.08.29 12:07:12 +03'00'

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 15114-22 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 2/8</i> |

ПРЕДИСЛОВИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЛОКАЛЬНО ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 40 ОТ 28 ЯНВАРЯ 2022 ГОДА И СТАНДАРТА СТО СМК 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».

Содержание

| | |
|----------------------|---|
| 1. Общие положения | 2 |
| 2. Структурная схема | 3 |
| 3. Задачи | 4 |
| 4. Функции | 4 |
| 5. Взаимосвязи | 5 |
| 6. Права | 6 |
| 7. Ответственность | 7 |
| Лист согласования | 8 |
| Лист ознакомления | 9 |

Сокращения

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

ЭХУ - эксплуатационно-хозяйственное управление.

ОЛВС - отдел локальных вычислительных сетей.

ЛВС – Локально вычислительные сети.

1. Общие положения

1.1. Отдел по техническому обслуживанию и ремонту локальных вычислительных сетей является структурным подразделением эксплуатационно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», возглавляется начальником ОЛВС и подчиняется непосредственно начальнику ЭХУ.

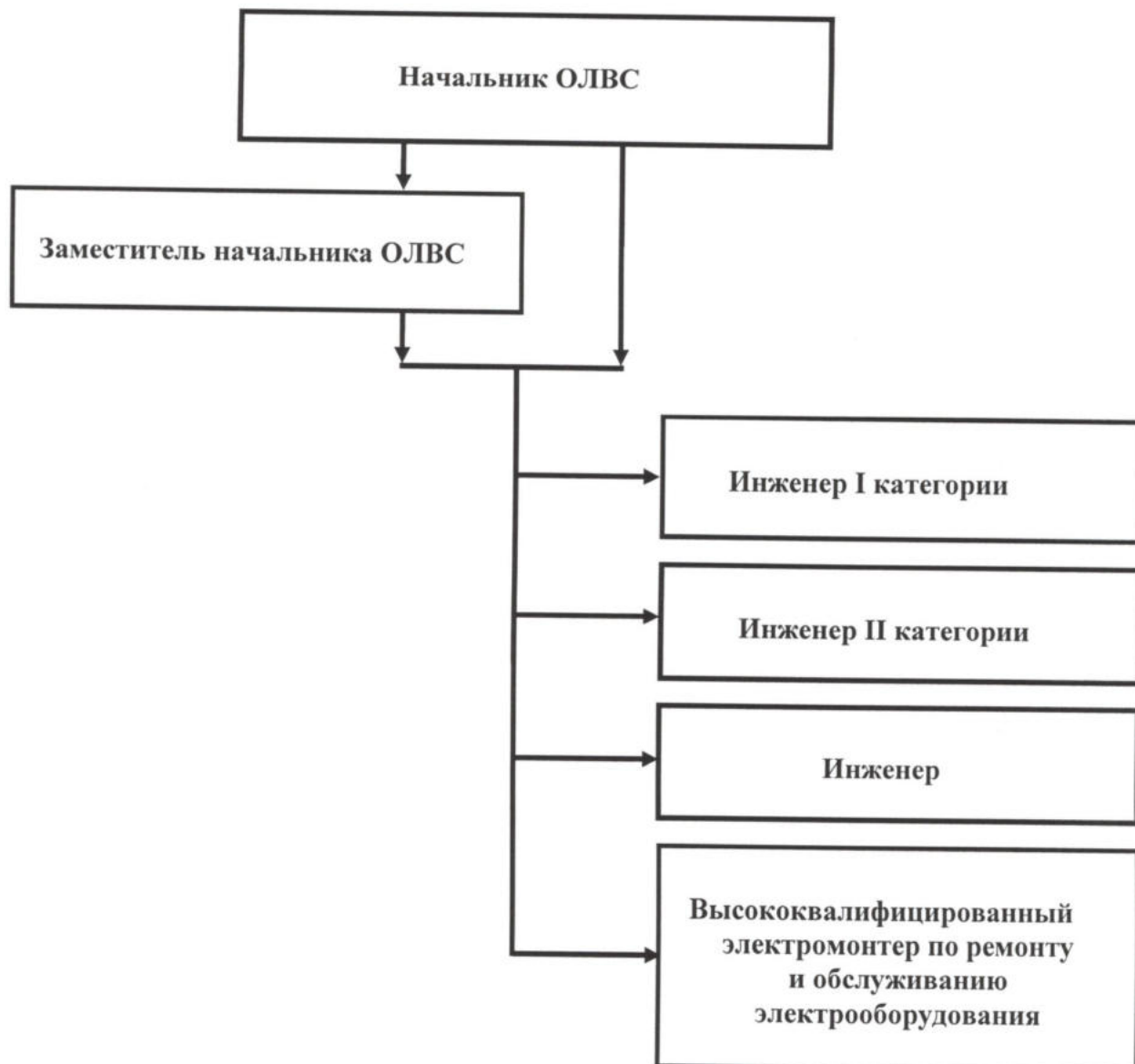
1.2. ОЛВС контролирует и обеспечивает бесперебойные действия систем локальных вычислительных сетей на территории и в зданиях МЭИ.

1.3. В своей работе ОЛВС руководствуется действующим законодательством, Уставом МЭИ, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, локальными нормативными актами МЭИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.4. ОЛВС контролирует выполнение правил техники безопасности при эксплуатации устройств вычислительных сетей, правил по охране труда при работе на оборудовании вычислительных сетей, телефонных станциях, а также требований ПУЭ, ПЭЭП.


1.5. Все указания и требования ОЛВС по вопросам содержания, эксплуатации, ремонта и монтажа вычислительных сетей и коммуникационных сетей обязательны для всех подразделений института и могут быть отменены только начальником ЭХУ, проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе и ректором.

2. Структурная схема ОЛВС



3. Основные задачи отдела ОЛВС

- 3.1. Обеспечение высококачественной, безаварийной работы ЛВС и телефонных сетей.
- 3.2. Эксплуатация сооружений и устройств ЛВС в соответствии с действующими правилами техники безопасности, охраны труда, требований ПУЭ, ПЭЭП и противопожарной безопасности.
- 3.3. Согласовывать и контролировать производство строительного-монтажных работ в зоне действия ЛВС и телефонной сети института.
- 3.4. Проводит учёт и контроль за правильностью использования подразделениями института ресурсов ЛВС и телефонной связи согласно приказам ректора.
- 3.5. Участвует в разработке технических заданий на проектирование новых систем ЛВС и средств связи.

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 15114-22 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 4/8</i> |

4. Функции отдела локальных вычислительных сетей

4.1. Разработка и доведение до исполнителей планов профилактических проверок, осмотры и ремонт линий локальных сетей и абонентских проводов, сооружений связи института, контроль и выполнение указанных планов.

4.2. Организация и изучение работниками ОЛВС инструкций и схем, правил технической эксплуатации, а также проверка знаний, учёта этой проверки и допуска к работе.

4.3. Обеспечение должной трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и требования охраны труда, а также правил противопожарной безопасности.

4.4. Обеспечение эксплуатации линий ЛВС и устройств связи в соответствии с действующими правилами техники безопасности, охраны труда, требований ПУЭ, ПЭЭП и противопожарной безопасности.

4.5. Согласование и контроль за производством строительно-монтажных работ в зоне действия линий и оборудования ЛВС и телефонной сети института.

4.6. Проведение учёта и контроля за правильностью использования подразделениями института ресурсов ЛВС и телефонной связи согласно приказам ректора.

4.7. Контроль за соблюдением установленных санитарных норм в помещениях, относящихся к данной службе.

4.8. Подготовка материалов к заключению договоров на обеспечение доступом к ЛВС и телефонной связью института. Контроль за соблюдением договоров и выполнение договорных условий.

4.9. Разработка и участие в составлении технических заданий на проектирование новых систем ЛВС и средств связи.

4.10. Своевременная передача отделу материально-технического снабжения заявок на оборудование, запчасти и материалы к ЛВС и средствам связи.

4.11. Оформление актов на списание и передачу оборудования ЛВС и средств связи другим организациям в установленном порядке.

4.12. Организация учёта, находящихся на балансе оборудования и материалов ЛВС и средств связи.

4.13. Обеспечение участков с повышенной опасностью работы предупредительными плакатами, защитными средствами.

5. Информация и взаимодействие с другими подразделениями

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| Должностные лица и подразделения МЭИ | | |
| Ректор | Приказы и распоряжения. | Отчетная информация о деятельности ОЛВС по требованию. |
| Проректоры | Нормативная документация и распоряжения. | Отчетная информация в соответствии с планами работы ОЛВС. |
| Правовое управление | Составление, проверка и визирование договоров. | Справочно-нормативная и другая необходимая информация, по вопросам деятельности ОЛВС. |
| Финансово-экономическое управление | Смета на текущий год (выделение финансирования). | Заявки на финансирование на следующий и текущий год. Заявки на оплату по заключенным договорам. |
| Управление по работе с персоналом | Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении работников; решения о поощрении | Данные по набору персонала, сокращению и увольнению сотрудников. Изменение в штатных расписаниях. Объяснительные записки от |


| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|--|
| | работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ОЛВС. | нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; заявления работников. Проекты графиков отпусков. |
| Общий отдел | Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ). | Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению. |
| Отдел охраны труда и техники безопасности | Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы. | Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) проживающим; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда. |
| Отдел пожарной безопасности и автоматики | Предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности. Нормативная документация и распоряжения. | Технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за ОЛВС помещениях. |
| Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ) | Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ. | Документы системы менеджмента качества ОЛВС для проведения экспертизы и согласования. |
| Кафедры и подразделения | Служебные записки, заявки, акты о повреждениях. | Консультация, справочно-информационные услуги, инструкция «О порядке устранения повреждений и учёта заявлений, поступающих в бюро ремонта на местных и телефонных сетях». |
| Контрактная служба | Проведение заключительных процедур на приобретение товаров, работ, услуг. Заключение договоров. | ТЗ на закупку товаров или услуг. |
| ОМТ | Нормативная документация и распоряжения | Заявки на приобретение материально-технических ценностей. |

6. Права начальника отдела ЛВС

6.1. Знакомиться с проектами решений непосредственного и вышестоящего руководителя, касающихся его деятельности.

6.2. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.3. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействию по устранению недостатков, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и деятельности отдела, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии мер непосредственным руководителем обращаться к вышестоящему руководителю.

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 15114-22 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> | <i>Лист 6/8</i> |

6.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений МЭИ, получать от них информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.5. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненным ему работникам.

6.6. Требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников ОЛВС, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.8. Представлять руководству МЭИ предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещению сотрудников ОЛВС и получать по ним ответ.

6.9. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОЛВС.

6.10. По согласованию с руководством МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.11. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений, регламентов и других нормативных документов по вопросам деятельности ОЛВС.

6.12. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.13. На другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность начальника отдела ЛВС

Начальник ОЛВС несёт ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник ОЛВС



С. Ю. Шепилов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по модернизации имущественного
комплекса и правовой работе
Начальник ЭХУ



Е. Н. Лейман

Начальник ОИСМ

М.А. Джамалов

Начальник правового управления



И. Л. Русаков

О. А. Белова

