



СТУ СМК 01.47/03.2026

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

**Положение
об Отделе телефонной связи
в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 4
от «29» апреля 2026 г.

ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ
В. Н. Ситников
«*архив*» 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ
В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ**

Версия 01

Ставрополь - 2026 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Отдела телефонной связи	Галигузов А.С. <i>А.С. Галигузов</i>	<i>12.04.26</i>
Проверил	Руководитель Управления по цифровой трансформации	Орехов А. С. <i>А.С. Орехов</i>	<i>20.04.26</i>
Версия: 01		Стр. 1 из 5	



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение
об Отделе телефонной связи
в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права, ответственность и порядок организации деятельности Отдела телефонной связи федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее соответственно - Отдел, Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по цифровой трансформации.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела телефонной связи, непосредственно подчиняющийся руководителю Управления по цифровой трансформации.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора / первого проректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура, штатная численность и должностные обязанности работников Отдела определяются штатным расписанием, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении по цифровой трансформации и настоящим Положением.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Техническое сопровождение телефонной связи Университета в пределах компетенции Отдела.

2.2. Участие в обеспечении устойчивого функционирования телефонных аппаратов, оборудования телефонной связи и связанных с ними технических средств.

2.3. Выполнение работ по подключению, настройке, переносу и техническому обслуживанию средств телефонной связи.

2.4. Участие в развитии IP-телефонии и иных средств внутренних коммуникаций Университета в пределах компетенции Отдела.

2.5. Рассмотрение заявок структурных подразделений Университета по вопросам эксплуатации телефонной связи и принятие мер по их исполнению.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение
об Отделе телефонной связи
в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

2.6. Подготовка предложений по модернизации, ремонту, замене и рациональному использованию оборудования телефонной связи.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществляет подключение, настройку, техническое обслуживание и мелкий ремонт телефонных аппаратов, оборудования телефонной связи и связанных с ними технических средств.

3.2. Выполняет диагностику неисправностей средств телефонной связи и принимает меры по восстановлению их работоспособности в пределах компетенции Отдела.

3.3. Участвует в настройке и сопровождении IP-телефонии, внутренних телефонных номеров и иных средств телефонной связи Университета.

3.4. Осуществляет работы по подключению, переносу, изменению и отключению телефонных номеров и рабочих мест в порядке, установленном в Университете.

3.5. Участвует в подготовке и актуализации сведений о внутренних телефонных номерах Университета.

3.6. Оказывает техническую помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам эксплуатации телефонных аппаратов и средств телефонной связи.

3.7. Участвует в техническом сопровождении мероприятий Университета по вопросам, связанным с использованием средств телефонной связи и внутренних коммуникаций.

3.8. Участвует в подготовке предложений для планирования закупок оборудования телефонной связи, комплектующих, расходных материалов и услуг, необходимых для выполнения задач Отдела.

3.9. Ведет учет поступающих заявок по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке.

3.10. Участвует во взаимодействии с операторами связи и обслуживающими организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.11. Участвует в подготовке справочных, аналитических и отчетных материалов по вопросам деятельности Отдела.

3.12. Выполняет иные функции по поручению руководителя Управления по цифровой трансформации в пределах компетенции Отдела.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- вносить руководителю Управления по цифровой трансформации предложения по ремонту, модернизации, замене и рациональному использованию средств телефонной связи;



**Положение
об Отделе телефонной связи
в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

- давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам эксплуатации телефонных аппаратов и средств телефонной связи;
- участвовать в подготовке и согласовании проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях, комиссиях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- распределяет обязанности между работниками Отдела в пределах их должностных инструкций;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- вносит руководителю Управления по цифровой трансформации предложения о совершенствовании работы Отдела;
- обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, требований охраны труда, локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения.

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, обеспечение соблюдения требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, достоверность представляемой информации и выполнение возложенных на Отдел задач в пределах своей компетенции.

4.4. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников Отдела определяется трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями осуществляется в пределах предоставленных полномочий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном в Университете.

5.5. Настоящее Положение действует до принятия нового положения об Отделе.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Положение
об Отделе телефонной связи
в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Атанов И.В. _____

Начальник юридического отдела

Дриггер А.В. _____

Проректор по управлению имущественным комплексом

Фролко Д.С. _____

Начальник отдела кадров

Ткаченко Е.М. _____