

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Болдырев Антон Сергеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 20.03.2016 18:33:17

Уникальный программный ключ:

9c5427310149871294b755265fa57e524095313ad



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

П 58.1-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.К.Исаев
«13» генерала 2016 г.

Введено в действие приказом директора
от 13 генерала 2016 г. № 4

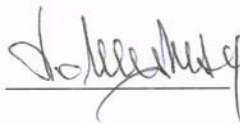
ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом отделе
(АПО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом отделе
(АПО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник АПО



Е.Ю. Помнящая

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

« 01 » сентября 20 16 г.



И.М. Чукарина

Уполномоченный по СМК
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

« ____ » _____ 20__ г.



В.Ю. Литвинова

Председатель профсоюзной организации
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге

« ____ » _____ 20__ г.



Н.Н. Козлова

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи подразделения	5
4	Функции АПО	6
5	Процессы АПО	7
6	Планирование работы и отчетность	7
7	Взаимодействия подразделения с другими подразделениями	8
8	Управление подразделением	8
9	Ответственность	9
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
11	Система менеджмента качества АПО	10
	Приложение А	11
	Приложение Б	12
	Приложение В	16
	Приложение Г	18
	Приложение Д	20
	Лист регистрации изменений	25
	Лист ознакомления	26

1 Общие положения

1.1 Административно – правовой отдел является структурным подразделением Политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, филиал, институт) действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Полное наименование подразделения – административно - правовой отдел. Краткое наименование подразделения – АПО.

Отдел предназначен для административно – правового обеспечения ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.2 Административно – правовой отдел осуществляет документационное, кадровое и правовое обеспечение института, организует и обеспечивает формирование и регистрацию правоустанавливающих документов, касающихся вопросов регулирования имущественных и иных правовых отношений института и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, действующим законодательством РФ в сфере образования, актами федерального органа управления образованием, актами органов местного самоуправления, уставом университета, локальными актами университета, политикой университета в области качества, настоящим положением (в объеме, обеспечивающем эффективное исполнение целей и задач, возложенных на отдел), приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям деятельности.

1.3 АПО создан на основании приказа ректора от 03 сентября 2013 года № 173 «Об оптимизации структуры ТПИ – филиала ДГТУ».

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) административно – правового отдела производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.5 Для ведения делопроизводства административно - правовому отделу присвоен индекс - 58.1.

1.6 Местонахождение административно-правового отдела: (347904) г. Таганрог, ул. Петровская, 109а, к. 107. Электронный адрес: politex@donstu.ru. Телефон: 8(8634) 34-11-45.

2 Организационные вопросы

2.1 Численность АПО, его внутренняя структура определяются директором института и утверждаются в штатном расписании исходя из условий и особенностей деятельности института, она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

АПО является структурным подразделением института. Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно директору.

Делопроизводство осуществляют все сотрудники АПО по направлениям деятельности. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.2 В своей деятельности АПО руководствуется федеральными законами, Кодексами, постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, нормативными документами органов местного самоуправления, а также локальными актами, регламентирующими деятельность института, работу педагогических и других работников, учебу, досуг, проживание, поведение обучающихся, а именно:

- Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, миссией, политикой и целями университета в области качества;
- приказами и распоряжениями, ректора университета, в частях, касающихся деятельности института;
- решениями Ученого совета университета; локальными распорядительными актами проректоров;
- информационными и служебными письмами проректоров по направлениям;
- приказами и распоряжениями директора института;
- решениями Ученого и Педагогического советов института;
- положениями, правилами, инструкциями и иными локальными актами.

2.3 Организационная структура АПО представлена в Приложении А.

3 Цели АПО и его задачи

3.1 Основными целями организации административно-правового отдела являются:

- защита интересов работников филиала, педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей филиала, единообразия документационных процедур;
- полное и достоверное документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся в институте по программам среднего профессионального и высшего образования;
- удовлетворение внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции отдела.

3.2 Основными задачами административно – правового отдела являются:

- Подбор и расстановка кадров;
- Кадровое сопровождение работников и обучающихся института;
- Учет личного состава и ведение кадровой документации;

- Контроль соблюдения дисциплины труда;
- Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- Выполнение институтом требований законодательства РФ;
- Определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы института;
- Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности института;
- Осуществление правового обеспечения в филиале договорной, претензионной и исковой работы;
- Подготовка для руководства института информационно – справочных материалов по законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и РО;
- Организация работы по представлению интересов Университета во всех государственных, административных и муниципальных органах, организациях и учреждениях всех форм собственности, касающихся деятельности института;
- Установление единого порядка работы с документами в филиале, с ГОСТами и другими действующими нормативами.

4 Функции АПО

4.1 АПО в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- Документирование приема, перевода, увольнения работников;
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- Ведение учета личного состава работников и обучающихся филиала, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников и обучающихся справок и копий документов;
- Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- Ведение учета работающих и обучающихся в филиале военнообязанных;
- Подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- Документационное обеспечение и сопровождение трудовой деятельности и образовательного процесса;
- Выполнение запросов о трудовом стаже работников, работающих в филиале;
- Участие в разработке документов правового характера;
- Ведение правовой работы в филиале и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;

- Подготовка с участием подразделений филиала различных материалов;
- Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института;
- Информирование работников института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- Консультирование работников института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся деятельности института;
- Контроль за соблюдением работниками института требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- Представление интересов ДГТУ во всех государственных, муниципальных и иных учреждениях, организациях и компетентных органах по всем вопросам, связанным с оформлением и регистрацией любых правовых и технических документов в отношении недвижимого имущества и земельных участков, занимаемых ДГТУ;
- Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ;
- Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов;
- Организация работы архива с делами и документами института в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России;
- Осуществление организационно-методического руководства по документационному обеспечению, организация повышения квалификации и обучение сотрудников административно – правового отдела и структурных подразделений института в работе с документами.

5 Процессы подразделения

Полный перечень процессов и подпроцессов отдела приведен в Приложении

6 Планирование работы и отчетность

6.1 Планирование деятельности АПО осуществляется начальником отдела на основании годовых планов и отчетов. Утверждает планы работы отдела директор филиала;

6.2 Отчет о работе АПО за год предоставляется директору филиала.

Планирование работ и отчетность, содержание и сроки представления материалов отдела в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействия подразделения с другими подразделениями

7.1 АПО взаимодействует со структурными подразделениями института по вопросам, имеющим отношение к практике применения действующего законодательства, кадрового обеспечения и ведения делопроизводства и иным направлениям правовой и кадровой работы; со всеми отделами университета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7.2 Разногласия, возникшие в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями структурных подразделений и начальником отдела.

7.3 Внутренние и внешние взаимодействия АПО с другими подразделениями представлены в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Руководство отделом осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется директору.

Назначение на должность начальника и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующее характеру выполняемых им функций, профессиональные навыки и квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта, необходимые для достижения целей и задач, возложенных на отдел.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, по согласованию с директором.

Численность отдела, его внутренняя структура определяются директором института и утверждаются в штатном расписании исходя из условий и особенностей деятельности института, она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела.

9 Ответственность

9.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник принимает всестороннее участие в работе отдела для достаточного и эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на отдел и является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

9.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в отделе;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава университета, исполнение организационных и распорядительных документов;
- сохранение персональных данных работников и обучающихся, разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников отдела.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

9.4 Основные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

9.5 Матрица распределения ответственности сотрудников отдела представлена в приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Помещения отдела (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения отдела должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений отдела обеспечивается соответствующими службами института.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале

регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

10.4 Условия труда сотрудников отдела регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими организационными документами.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несёт лицо, назначаемое приказом директора.

11 Система менеджмента качества

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 – 2015.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела в области качества; для улучшения работы отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001 – 2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.3 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

Приложение А

Структура отдела



Приложение Б

Перечень процессов АПО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества административно-правового отдела	
		Распределение ответственности и полномочий	
		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества	Планирование направлений развития Менеджмент процессов Обучение сотрудников по программам СМК Участие в семинарах в области качества Анализ функционирования системы
2	Процессы жизненного цикла продукции	Ведение учета личного состава работников и обучающихся филиала	Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
			Документирование приема, перевода, увольнения работников;
			Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
			Оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников и обучающихся справок и копий документов;
			Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
			Ведение учета работающих и обучающихся в филиале военнообязанных;
			Подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
			Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

Документационное
обеспечение и
сопровождение трудовой
деятельности и
образовательного процесса

Выполнение запросов о трудовом стаже работников, работающих в филиале;

Участие в разработке документов правового характера;

Подготовка с участием подразделений филиала различных материалов;

Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института;

Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов;

Организация работы архива с делами и документами института в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России;

Осуществление организационно-методического руководства по документационному обеспечению, организация повышения квалификации и обучение сотрудников административно – правового отдела и структурных подразделений института в работе с документами.

Информирование работников института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными правовыми актами, относящимися к

		Ведение правовой работы в филиале и оказание правовой помощи его структурным подразделениям	их деятельности;
			Консультирование работников института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся деятельности института;
			Контроль за соблюдением работниками института требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
			Представление интересов ДГТУ во всех государственных, муниципальных и иных учреждениях, организациях и компетентных органах по всем вопросам, связанным с оформлением и регистрацией любых правовых и технических документов в отношении недвижимого имущества и земельных участков, занимаемых ДГТУ;
			Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ;
Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	
	Анализ данных	Статистическая обработка проведенных мониторингов.	
	Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управление несоответствующей продукцией	
Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Направление заявок на приобретение и обновления оборудования	
	Управление производственной средой	Анализ трудоемкости и нормоконтроль работы сотрудников отдела	
	Управление информационной средой	Предоставление информации для поддержания в актуальном состоянии информации интернет-страницы АПО на официальном сайте института	
	Управление кадрами	Повышение квалификации сотрудников	

СМК ДГТУ	Положение об административно-правовом отделе	Редакция 2 стр. 15 из 26
----------	--	-----------------------------

			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел университета Совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

Приложение В

Материалы, подготавливаемые АПО и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Январь		
1.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	До 10.01	ПФУ
1.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	До 10.01	ОК
Февраль		
2.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	До 10.02	ПФУ
2.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	До 10.02	ОК
Март		
3.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	До 10.03	ПФУ
3.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	До 10.03	ОК
Подготовка списков ППС (заведующие кафедрами и деканы), у которых истекает срок трудового договора, для организации конкурсов на замещение вакантных должностей и выборов	До 15.03	ОК
Апрель		
4.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	01.04	ПФУ
4.2 Проект штатного расписания ППС и ПС	До 15.04	ПФУ
Май		
5.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	01.05	ПФУ
5.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.05	ОК
Оформление и сдача личных дел и документов постоянного срока хранения в архивный отдел университета (личные дела выпускников)	До 20.05.	Архив

Июнь

6.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	01.06	ПФУ
6.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.06	ОК

Июль

7.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	01.07	ПФУ
7.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.07	ОК

Август

8.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	01.08	ПФУ
8.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.08	ОК

Сентябрь

9.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц.	01.09	ПФУ
9.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.09	ОК

Октябрь

10.1 Сверка движения контингента студентов за истекший месяц	01.10	ПФУ
10.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.10	ОК

Ноябрь

11.1 Сверка движения контингента студентов за истекший месяц	01.11	ПФУ
11.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.11	ОК

Декабрь

12.1 Сверка движения контингента студентов за истекший месяц	01.12	ПФУ
12.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным	01.12	ОК
12.3 Утверждение номенклатуры дел	20.12	Общий отдел
12.4 Проект штатного расписания	До 20.12	ПФУ

Приложение Г

Взаимодействие информационных и материальных потоков отдела с другими подразделениями

АПО получает		АПО передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством института			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о филиале	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и указания ректора и проректоров	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.3 Утвержденную номенклатуру дел филиала	ежегодно	1.3. Подготовленный проект номенклатуры дел	ежегодно
1.4 Служебные записки, приказы 1.4.1. Входящие письма, связанные с деятельностью отдела, на исполнение с визой директора	постоянно	1.4. Служебные записки, заявления 1.4.1. Подготовленные проекты писем	по мере надобности
2. Взаимодействие с учебными отделениями			
2.1 Служебные записки, запросы, приказы	ежедневно	2.1. Согласование служебных записок, запросов, приказов	ежедневно
3. Взаимодействие с ФЭО			
3.1 Служебные записки, приказы, договоры на согласование	По мере поступления	3.1 Данные по движению преподавателей и сотрудников	постоянно
		3.2. Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
		3.3 Согласование договоров, доп. соглашений, приказов	постоянно
4. Взаимодействие с отделом профориентации и маркетинга			
4.1 Личные дела студентов по результатам приема	ежегодно		
5. Взаимодействие с внешними организациями			
5.1 Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно		
5.2 Региональная законодательная и нормативная база	постоянно		
5.3 Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	постоянно		
5.4 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы филиала			постоянно

СМК ДГТУ	Положение об административно-правовом отделе	Редакция 2 стр. 19 из 26
----------	--	-----------------------------

6. Взаимодействие с отделом «Управление качеством» университета

6.1 Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества, цели ДГТУ	ежегодно	6.1 Цели и задачи в области качества.	ежегодно
		6.2 План работы филиала в области качества	ежегодно
6.2 Нормативная документация ДГТУ в области качества	по мере разработки	6.3 Отчеты о работе филиала за 1 и 2 семестры	1 раз в семестр
		6.4 Участие в работе Совета по качеству ДГТУ	постоянно

7. Взаимодействие с хозяйственным отделом

7.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	7.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
--	-----------------------	---	-----------------------

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников отдела

Функция	Начальник АПО	Инспектор по кадрам	Ведущий документовед	Документовед	Архивариус
Определение целей в области качества административно-правового отдела	1	2	3	4	5
	Р	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий	Р	И	И	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	Р	И	И	И	И
Ресурсное обеспечение	Р	И	И	И	И
Развитие системы менеджмента качества	Р	И	И	И	И
Планирование направлений развития	Р	И	И	И	И
Менеджмент процессов	Р	И	И	И	И
Обучение сотрудников по программам СМК	Р	И	И	И	И
Участие в семинарах в области качества	Р	И	И	И	И
Анализ функционирования системы	Р	И	И	И	И
Ведение учета личного состава работников и обучающихся филиала	Р	О	О	У	У

Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений	Р	О	У	У	У
Документирование приема, перевода, увольнения работников	Р	О	У	И	И
Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	Р	О	У	И	И
Оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников и обучающихся справок и копий документов	Р	У	У	У	У
Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков	Р	О	И	И	И
Ведение учета работающих и обучающихся в филиале военнообязанных	Р	И	У	И	И
Подготовка материалов для представления работников к поощрениям	Р	О	И	И	И
Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности	Р	О	И	И	И
Выполнение запросов о трудовом стаже работников, работающих в филиале	Р	О	И	И	О
Участие в разработке документов правового характера	Р/О	У	У	И	У
Подготовка с участием подразделений филиала различных материалов	Р/О	У	У	У	У
Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности	Р	У	У	У	У
Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности института	Р	У	У	И	У

Организация работы архива с делами и документами института в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России	Р	И	У	И	О
Осуществление организационно-методического руководства по документационному обеспечению, организация повышения квалификации и обучение сотрудников административно – правового отдела и структурных подразделений института в работе с документами	Р	У	У	И	О
Ведение правовой работы в филиале и оказание правовой помощи его структурным подразделениям	Р/О	У	У	И	У
Информирование работников института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности	Р/О	У	У	И	У
Консультирование работников института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся деятельности института	Р/О	У	У	И	У
Контроль за соблюдением работниками института требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях	Р/О	У	У	И	У
Представление интересов ДГТУ во всех государственных, муниципальных и иных учреждениях, организациях и компетентных органах по всем вопросам, связанным с оформлением и регистрацией любых правовых и технических документов в отношении недвижимого имущества и земельных участков, занимаемых ДГТУ	Р/О	И	И	И	И
Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ	Р/О	У	У	И	У
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	Р/О	У	У	У	У
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	Р/О	У	У	У	У

Статистическая обработка проведенных мониторингов		P/O	У	У	У	У
Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.		P/O	У	У	У	У
Управление несоответствующей продукцией		P/O	У	У	У	У
Направление заявок на приобретение и обновления оборудования		P/O	У	У	У	У
Управление производственной средой		P/O	И	И	И	И
Анализ трудоемкости и нормоконтроль работы сотрудников отдела		P/O	И	И	И	И
Управление информационной средой		P/O	И	И	И	И
Предоставление информации для поддержания в актуальном состоянии информации интернет-страницы АПО на официальном сайте института		P/O	У	У	У	У
Управление кадрами		P/O	О	У	И	У
Повышение квалификации сотрудников		P/O	О	У	У	У
Мотивация и стимулирование		P/O	И	И	И	И
Управление документацией		P	У	У	У	О
Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел университета		P	У	У	У	О
Совершенствование форм и методов работы с документами		P	У	У	У	О

СМК ДГТУ	Положение об административно-правовом отделе	Редакция 1 стр. 24 из 26
----------	--	-----------------------------

Управление записями по процессам	Р	У	У	У	У
Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	Р	У	У	У	У
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Р	И	И	И	И
Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	Р	И	И	И	И

П р и м е ч е н и е – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

Лист регистрации изменений

[illegible]

ев
5 г.
ра

В данном сшиве
пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

26 (двадцать шесть)
лист 06

Директор ПИ (филиала) ДГТУ
в г. Таганроге

А.К. Исаев

