



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

П 54.5-2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Д.Н. Кривошеев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
Введено в действие приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 4

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
(ХО)

Азов  
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Положение о хозяйственном отделе

РАЗРАБОТАНО:

Начальник хозотдела  
«25» 06 2018 г.

Н.А. Гуренко

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР  
«28» 06 2018 г.

А.М. Долженко

Начальник ФЭО  
«24» 06 2018 г.

О.В. Стороженко

Юрисконсульт  
«28» 06 2018 г.

А.Г. Кривцова

Уполномоченный по СМК  
«26» 06 2018 г.

Т.А. Бакуменко

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2013  
РЕДАКЦИЯ 3

Азов  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цели, задачи и функции хозяйственного отдела	6
4	Процессы хозяйственного отдела	8
5	Планирование работ и отчетность	8
6	Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями филиала и университета	9
7	Управление хозяйственным отделом	10
8	Ответственность	11
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
10	Система менеджмента качества хозяйственного отдела	12
	Приложение А Перечень процессов хозяйственного отдела	13
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые хозяйственным отделом и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года	17
	Приложение В Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями университета	18
	Приложение Г Форма матрицы распределения ответственности сотрудников хозяйственного отдела	20
	Лист регистрации изменений	21
	Лист ознакомления	22

## 1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением Технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области (далее по тексту – филиал, ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове).

1.2 Административно-хозяйственная часть создана на основании приказа ректора от 20.08.2013 № 156 «Об изменении структуры АТИ ДГТУ», путем объединения административного отдела и хозяйственной части.

На основании приказа ректора от 30.12.2015 № 219 «Об изменении структуры ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове» к административно-хозяйственной части присоединены учебно-производственные мастерские.

На основании приказа ректора от 18.05.2018 № 106 «О переименовании отделов ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове» административно-хозяйственная часть переименована в хозяйственный отдел.

1.3 Полное официальное наименование: Хозяйственный отдел. Сокращенное наименование: ХО.

1.4 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации отдела принимается Ученым советом института, оформляется протоколом решения Ученого совета института и утверждается приказом ректора по представлению директора филиала.

1.5 Для ведения делопроизводства хозяйственному отделу присвоен индекс - 54.5.

1.6 Местонахождение хозяйственного отдела: 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Промышленная, 1.

Номера помещений, закрепленных за хозяйственным отделом, утверждаются приказом директора филиала. Номер телефона хозяйственного отдела: 4-42-77. E-mail: info@atidstu.ru.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются ректором университета по представлению директора филиала. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора филиала.

2.2 Хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который напрямую подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее по тексту зам.директора по АХР) филиала.

2.3 В связи с изменением объема работ и открытием новых направлений деятельности возможно изменение штатного расписания хозяйственного отдела.

2.4 Делопроизводство в хозяйственном отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в рамках и в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором университета.

Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ.

2.5 Хозяйственный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минорнауки Российской Федерации; Уставом ДГТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям, политикой университета в области качества, другими организационными документами университета и филиала, настоящим Положением.

2.6 Права, обязанности и ответственность сотрудников хозяйственного отдела распределяются начальником отдела и определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.7 Деятельность хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Изменения в Положение о хозяйственном отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

### **3 Цели, задачи и функции хозяйственного отдела**

3.1 Цель создания хозяйственного отдела – создание комфортных условий для обеспечения труда работников и обучающихся филиала.

3.2 Основными задачами хозяйственного отдела являются:

3.2.1 Материально техническое обеспечение деятельности филиала:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- организация и проведение закупок для нужд филиала;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- организация и контроль деятельности склада;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), своевременное обеспечение всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами (товарами, работами и услугами);

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

- организация и контроль за соблюдением порядка и правил пользования служебными и другими помещениями, порядком хранения ключей.

- благоустройство, озеленение, уборка территории.

### 3.2.2 Обеспечение пропускного режима:

- организация порядка использования служебных помещений, выдача ключей от служебных помещений;

- порядок допуска автотранспорта на территорию, а также охрана имущества организации;

- проведение профилактических мероприятий по поддержанию работы системы видеонаблюдения, автоматических систем пожарной охраны и системы автоматического доступа в здание в штатном режиме, а также проведение мероприятий по улучшению работы систем безопасности и внесение предложений по расширению существующих и установке новых современных систем безопасности;

- контроль за порядком использования арендуемых помещений в здании филиала.

### 3.2.3 Организация мероприятий по ГО и ЧС:

- разработка документации и проведение практических мероприятий по ГО и ЧС филиала;

- проведение текущих и планирование перспективных мероприятий по пожарной безопасности, организация обучения сотрудников филиала правилам пожарной безопасности.

### 3.2.4 Информационно-техническое сопровождение деятельности подразделений филиала:

- техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники филиала;

- мультимедийное сопровождение образовательного процесса;

- установка и конфигурирование операционных систем и программных продуктов;
- участие в организации и развитии единого информационного пространства и информационной образовательной среды филиала;
- администрирование вычислительной сети филиала, обеспечение ее бесперебойной и надежной работы;
- обеспечение необходимых мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа и резервирования информации на серверах филиала;
- обслуживание компьютерных учебных классов, оказание консультаций пользователям и обучение их правилам работы с программно-техническими средствами и информационными ресурсами;
- поддержка системы администрирования официального сайта института, регистрация и продление доменного имени;
- обновление информации на официальном сайте филиала.

#### **4 Процессы хозяйственного отдела**

Перечень процессов хозяйственного отдела представлен в Приложении А.

#### **5 Планирование работ и отчетность**

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов начальником отдела приведены в Приложении Б.

## **6 Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями филиала и университета**

Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями филиала и университета в соответствии со структурой, Уставом ДГТУ, Положением о ТИ (филиале) ДГТУ в г. Азове, другими организационно-распорядительными и нормативными документами университета и филиала (Приложение В).

## 7 Управление хозяйственным отделом

7.1 Возглавляет хозяйственный отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

7.2 Начальник хозяйственного отдела подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Квалификационные требования к начальнику хозяйственного отдела определяются Должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

7.3 На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора филиала в установленном порядке.

7.4. Основной задачей начальника хозяйственного отдела является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

7.5 Обязанности, права и ответственность руководителя и работников хозяйственного отдела определяются Должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7.6 Управление хозяйственным отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

Руководитель хозяйственного отдела осуществляет распределением функций и обязанностей работников отдела, что оформляется в виде Должностных инструкций и регистрируется в формате Матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Г.

## **8 Ответственность**

8.1 Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением;
- выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- своевременность и качество предоставления информации руководству;
- обеспечение прав и свобод работников отдела;
- соблюдение этики отношений с работниками отдела;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников отдела;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- выполнению требований нормативных документов по ведению делопроизводства.
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

8.2 Для обеспечения полноценной деятельности отдела каждый сотрудник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач в соответствии с Должностными инструкциями и Матрицей распределения ответственности.

## **9 Обеспечение условий труда и безопасность персонала**

9.1 Помещения хозяйственного отдела должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

9.2 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда. Кроме вводного

инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой (1 раз в полгода).

## **10 Система менеджмента качества отдела**

10.1 Система менеджмента качества хозяйственного отдела реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

Для улучшения работы хозяйственного отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

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

10.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальном отдела, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

10.3 Оценка результативности системы менеджмента качества хозяйственного отдела производится по следующим направлениям:

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне хозяйственного отдела;
- соответствие показателей качества деятельности хозяйственного отдела критериям результативности процессов.

## Приложение А

## Перечень процессов хозяйственного отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Под процессы
1	Процессы руководства	Определение целей ХО в области качества	
		Годовое планирование и организация работы ХО	- разработка стратегического плана развития хозяйственного отдела; - разработка годового плана работы хозяйственного отдела; - разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	- распределение ответственности и полномочий работников хозяйственного отдела; - координация работы начальника хозяйственного отдела и сотрудников отдела
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач университета

2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Материально техническое обеспечение деятельности филиала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности филиала;</li> <li>- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);</li> <li>- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;</li> <li>- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;</li> <li>- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;</li> <li>- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;</li> <li>- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;</li> <li>- организация и контроль деятельности склада;</li> <li>- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;</li> <li>- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);</li> <li>- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), своевременное обеспечение всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами (товарами, работами и услугами);</li> <li>- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;</li> <li>- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;</li> <li>- организация и контроль за соблюдением порядка и правил пользования служебными и другими помещениями, порядком хранения ключей;</li> <li>- благоустройство, озеленение, уборка территории;</li> <li>- организация и проведение закупок для нужд филиала.</li> </ul>
---	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Обеспечение пропускного режима</p> <p>Организация мероприятий по ГО и ЧС</p> <p>Информационно-техническое сопровождение деятельности подразделений филиала:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация порядка использования служебных помещений, выдача ключей от служебных помещений;</li> <li>- контроль исполнения Правил внутреннего распорядка ДГТУ;</li> <li>- порядок допуска автотранспорта на территорию, а также охрана имущества организации;</li> <li>- проведение профилактических мероприятий по поддержанию работы системы видеонаблюдения, автоматических систем пожарной охраны и системы автоматического доступа в здание в штатном режиме, а также проведение мероприятий по улучшению работы систем безопасности и внесение предложений по расширению существующих и установке новых современных систем безопасности;</li> <li>- контроль за порядком использования арендуемых помещений в здании филиала;</li> <li>- разработка документации и проведение практических мероприятий по ГО и ЧС филиала;</li> <li>- проведение текущих и планирование перспективных мероприятий по пожарной безопасности, организация обучения сотрудников филиала правилам пожарной безопасности;</li> <li>- контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в структурных подразделениях филиала;</li> <li>- разработка и согласование документации в области пожарной безопасности.</li> <li>- техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники филиала;</li> <li>- мультимедийное сопровождение образовательного процесса;</li> <li>- установка и конфигурирование операционных систем и программных продуктов;</li> <li>- участие в организации и развитии единого информационного пространства и информационной образовательной среды филиала;</li> <li>- администрирование вычислительной сети филиала, обеспечение ее бесперебойной и надежной работы;</li> <li>- обеспечение необходимых мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа и резервирования информации на серверах филиала;</li> <li>- обслуживание компьютерных учебных классов, оказание консультаций пользователям и обучение их правилам работы с программно-техническими средствами и информационными ресурсами;</li> <li>- обновление информации на официальном сайте филиала;</li> <li>- поддержка системы администрирования официального сайта института, регистрация и продление доменного имени.</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	- текущий мониторинг удовлетворенности потребителя; - мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей; - ежегодное самообследование
		Анализ данных	- анализ данных самообследования; - анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов; - анализ данных по процессам (ежегодный); - анализ функционирования СМК хозяйственного отдела.
		Управление несоответствиями	- выявление несоответствий; - корректирующие действия; - предупреждающие действия; - управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	- выявление потребностей подразделения; - оформление заявок; - поддержание в рабочем состоянии; оборудования и др. материально-технических объектов филиала.
		Управление информационной средой	- информационное обеспечение филиала; - модернизация программного обеспечения вычислительной техники; - внесение данных на сайт ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове и размещение информации на внутренних серверах
		Управление кадрами	- обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации; - распределение ответственности и полномочий; - повышение квалификации сотрудников; - социальное обеспечение; - мотивация и стимулирование;
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	- хранение; - идентификация; - актуализация; - утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	- управление документацией и записями по процессу; - обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в ХО и филиале;
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	- управление документацией и записями по процессу; - реализация мероприятий по ГО в хозяйственном отделе и филиале

**Приложение Б****Материалы, подготавливаемые хозяйственным отделом и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

<b>Наименование материала</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Наименование подразделения, куда представляется документ</b>
<b>Март</b>		
Отчет по текущей работе с объектами недвижимости	30.03	Отдел имущественно-земельных отношений
<b>Июнь</b>		
Отчет по текущей работе с объектами недвижимости	30.06	Отдел имущественно-земельных отношений
<b>Сентябрь</b>		
Отчет по текущей работе с объектами недвижимости	30.09	Отдел имущественно-земельных отношений
<b>Декабрь</b>		
Отчет по текущей работе с объектами недвижимости	30.12	Отдел имущественно-земельных отношений

## Приложение В

Взаимодействие хозяйственного отдела  
с подразделениями университета

Хозяйственный отдел получает		Хозяйственный отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1 Взаимодействие с руководством института</b>			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора	постоянно	1.2 Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
1.3 Утвержденная номенклатура дел филиала	ежегодно	1.3 Акт о готовности филиала к новому учебному году	ежегодно
1.4 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.4. План работы отдела на следующий год	декабрь
1.5 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.5 Отчет о работе отдела за предыдущий год	январь
<b>2 Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД</b>			
2.1 Запросы о техническом и программном обеспечении филиала	постоянно	2.1 Ответы на запросы о техническом и программном обеспечении филиала	постоянно
2.2 Согласование с уведомлением о приобретении техники и программного обеспечения	по мере необходимости осуществления закупки	2.2 Утвержденное техническое заключение на приобретение техники и программного обеспечения	по мере поступления запросов на согласование
<b>3 Взаимодействие с контрактной службой</b>			
3.1 Оборудование, мебель, ВТ, оргтехника, канцтовары	по мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о хозяйственном отделе	Редакция 3 стр. 19 из 22
----------	----------------------------------	-----------------------------

<b>4 Взаимодействие с ЦМК</b>			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		

## Приложение Г

**Форма матрицы распределения ответственности сотрудников  
хозяйственного отдела**

Процессы	Должность				
	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
<b>1. Процессы руководства</b>					
Определение целей ХО в области качества					
Годовое планирование и организация работы подразделения					
Менеджмент персонала					
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений					
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности					
<b>2 Процессы жизненного цикла</b>					
Административная деятельность					
Хозяйственная деятельность					
<b>3 Процессы измерения, анализа и улучшения</b>					
Мониторинг всех элементов системы и процессов					
Мониторинг удовлетворенности потребителей					
Анализ данных					
Управление несоответствиями					
<b>4 Обеспечивающие процессы</b>					
Материально-техническое обеспечение					
Управление информационной средой					
Управление кадрами					
Управление документацией					
Охрана труда и БЖД					
Гражданская оборона и мобилизационная готовность					

Обозначения: *Р* - руководство (принятие решения);  
*О* - несет основную ответственность;  
*У* - обязательно участвует  
*И* - информируется



