

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мозговой Андрей Владимирович
Должность: Проректор по стратегическому и цифровому развитию
Дата подписания: 23.06.2023 13:27:30
Уникальный программный ключ:
393a429a39accda6c3152452b3e11be650dc4c26



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«2» октября 2014 г.

№ 264

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о лаборатории «Цифровые системы»»

В связи с динамичным изменением состояния сферы производственно-сервисных услуг в области информационно – коммуникационных технологий
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о лаборатории «Цифровые системы»».
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П ____ - ____

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОБ

А.В. Мозговой

« 2 » сентября 2014 г.

Введено в действие приказом ректора

от 02.10.2014 № 264

ПОЛОЖЕНИЕ
о лаборатории «Цифровые системы»

Ростов-на-Дону
2017 г.

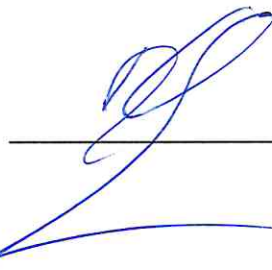
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
о лаборатории «Цифровые системы»

РАЗРАБОТАНО

Начальник УИ

«01» нояб 2017 г.

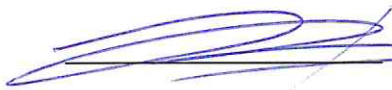


И.В. Бабенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
коммерциализации

«16» 06 2017 г.



О.О. Полушкин

Руководитель ЦМК

«29» 06 2017 г.



И.М. Чукарина

Начальник ПФУ

«29» 06 2017 г.



О.Т. Ананова

Главный бухгалтер

«28» 04 2017 г.



И.А. Соколова

Начальник общего отдела

«26» июн 2017 г.



И.А. Королева

Главный юрист

«2» 07 2017 г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ 1



Проректор по ОБ
А.В. Мозговой

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания Лаборатории и ее задачи	5
4	Функции Лаборатории	6
5	Процессы Лаборатории	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействие Лаборатории с другими подразделениями ДГТУ	8
8	Управление подразделением	8
9	Ответственность	9
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	10
11	Материальное, финансовое и информационное обеспечение	10
12	Система менеджмента качества Лаборатории	11
	Приложение А. Перечень процессов Лаборатории	13
	Приложение Б. Форма матрицы ответственности сотрудников Лаборатории	16
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	17
	Приложение Г. Взаимодействия (служебные связи) Лаборатории с другими подразделениями Университета и внешними организациями	20
	Лист регистрации изменений	22
	Лист ознакомления	23

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности структурного подразделения лаборатории «Цифровые системы» (далее – Лаборатория) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, Университет).

1.2 Порядок создания и ликвидации Лаборатории, а также порядок изменения статуса Лаборатории определяется приказами ректора ДГТУ.

1.3 Лаборатория использует для обеспечения своей деятельности информационную, производственную и материально-техническую инфраструктуру как Университета, так и сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4 Расширение фонда Лаборатории осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5 Местонахождение Лаборатории: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл.Гагарина 1, ауд.1-383.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура Лаборатории и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также возложенных на нее задач в области деятельности.

2.2 Общее руководство Лабораторией осуществляет заведующий Лаборатории, назначаемый ректором ДГТУ по представлению проректора по общим вопросам (далее ОВ), рекомендуемый начальником управления информатизации (далее УИ) и начальником управления коммерциализации (далее УКМ) на основании показателей эффективности деятельности Лаборатории.

2.3 Контроль эффективности использования Лабораторией информационных технологий осуществляется начальником УИ.

2.4 Мониторинг эффективности коммерческой деятельности Лаборатории осуществляется начальником УКМ.

2.5 В случае необходимости, на основании показателей эффективности Лаборатории, начальником УИ и начальником УКМ предлагаются необходимые изменения в организации деятельности Лаборатории проректору по ОВ для принятия дальнейших решений.

2.6 Лаборатория имеет право оказывать платные услуги, в том числе для сторонних организаций. Перечень услуг и стоимость каждой услуги определяется калькуляцией затрат и может оформляться в виде прайс-листа. Прайс-лист формируется заведующим Лаборатории и утверждается проректором по ОВ.

2.7 Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства Лаборатории устанавливается ежегодно приказом ректора Университета.

2.8 Деятельность Лаборатории регулируется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ДГТУ;
- организационными документами ДГТУ.
- настоящим Положением;

3 Цели и задачи Лаборатории

3.1 Цели создания Лаборатории:

- Повышение доступности высококачественных услуг в сфере оперативной полиграфии и информационных технологий для структурных подразделений ДГТУ.

– Получение экономического эффекта от оказания высококачественных услуг в сфере оперативной полиграфии и информационных технологий для сторонних организаций и физических лиц, без ущерба основной деятельности университета.

3.2 Основными задачами Лаборатории являются:

– Оказание высококачественных услуг в сфере оперативной полиграфии и информационных технологий структурным подразделениям ДГТУ в служебных целях на безвозмездной основе.

– Оказание высококачественных услуг в сфере оперативной полиграфии и информационных технологий для сторонних организаций и физических лиц на возмездной основе.

4 Функции Лаборатории

4.1 Для достижения указанных целей и задач Лаборатория осуществляет следующие функции:

– оказание услуг в сфере оперативной полиграфии и информационных технологий;

– обслуживание структурных подразделений (на основании служебных записок на имя проректора по ОБ) при наличии технической возможности (определяется заведующим Лаборатории) с обязательным ведением журнала учета оказанных услуг;

– рациональное использование материальных и финансовых ресурсов Лаборатории с целью достижения высокой экономической эффективности деятельности подразделения;

– расчет плановой и фактической себестоимости услуг;

– планирование расхода материалов;

– соблюдение установленного калькуляцией затрат расхода материалов;

– ведение учета оказываемых услуг и расхода материалов.

5 Процессы Лаборатории

Полный перечень процессов и подпроцессов Лаборатории приведен в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Заведующий Лаборатории готовит перспективные (сроком на 5 лет) и текущие (сроком на один год) планы деятельности Лаборатория, согласовывает их с начальником УИ и начальником УКМ и предоставляет на утверждение проректору по ОВ.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов Лаборатории в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

6.3 Отчет о работе Лаборатории за год предоставляется проректору по ОВ университета начальниками УИ и УКМ.

6.4 Заведующий Лаборатории ежемесячно готовит следующие отчеты о деятельности Лаборатории, согласовывает их с начальником УИ и начальником УКМ и предоставляет на утверждение проректору по ОВ:

- план расхода материалов и расчет планируемых затрат на техническое обслуживание и ремонт вверенного оборудования;
- перечень и количество оказанных услуг для сторонних организаций и физических лиц;
- перечень и количество оказанных услуг для структурных подразделений ДГТУ;
- о расходе материалов, затратах, фактически понесенных на техническое обслуживание и ремонт вверенного оборудования.

7 Взаимодействие Лаборатории с другими подразделениями ДГТУ

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед коллективом Лаборатории, выполнения возложенных на нее функций, подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями. Взаимодействие Лаборатории с другими структурными подразделениями для осуществления основных задач его деятельности, строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

7.2 Взаимодействие Лаборатории с УИ и другими подразделениями ДГТУ, службами ДГТУ, имеющими более высокий уровень иерархии, носят характер иерархической подчиненности с обратной связью, позволяющей ему участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством ВУЗа управленческим решениям.

7.3 Взаимодействие Лаборатории с подразделениями Университета регламентируются внутренними нормативными документами.

7.4 Взаимодействие Лаборатории информационными и материальными потоками с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями представлено в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Лабораторию возглавляет заведующий Лаборатории, который несет персональную ответственность за все виды деятельности Лаборатории.

8.2 Заведующий Лаборатории находится в непосредственном подчинении проректора по ОВ и согласовывает свою деятельность с начальником УИ и начальником УКМ, отчитывается в своей повседневной работе перед ними.

8.3 Заведующий Лаборатории формирует перспективные и годовые планы работы сотрудников Лаборатории.

8.4 На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

8.5 В период временного отсутствия заведующего (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из наиболее квалифицированных специалистов Лаборатории.

8.6 Заведующий осуществляет руководство Лабораторией, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.7 Управление Лабораторией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

9 Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за руководство подразделением, за работу Лаборатории, определяемую настоящим Положением, за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение, качество и своевременность их выполнения несет заведующий Лаборатории.

9.2 Степень ответственности остальных сотрудников Лаборатории устанавливается их должностными инструкциями.

9.3 Все сотрудники Лаборатории за нарушение предписанных им должностных инструкций, а также за неисполнение своих функций, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности сотрудников Лаборатории представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда сотрудников Лаборатории должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования. ИСО-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников Лаборатории определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.4 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за Лабораторией, осуществляется сотрудниками Лаборатории.

10.5 Сотрудники Лаборатории обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.6 Принимаемые на работу лица в установленном порядке проходят вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи не реже 2 раз в год.

11 Материальное, финансовое и информационное обеспечение

11.1 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, услуги сторонних организаций, необходимые для работы подразделения приобретаются через контрактную службу, в соответствии с план – графиком закупок за счет средств, заработанных Лабораторией от приносящей доход деятельности, а также за счет средств

Университета в качестве оплаты за фактически оказанные услуги для структурных подразделений ДГТУ согласно журналу учета оказанных услуг.

11.2 Материально-ответственное лицо назначается из числа сотрудников подразделения. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в подразделении оформляются по установленному в Университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

11.3 Нормативная документация (указания, приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в подразделение из общего отдела Университета через материально–ответственное лицо Лаборатории.

11.4 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, закрепляемые за подразделением, используются для развития материально-технической базы Лаборатории.

11.5 Деятельность Лаборатории осуществляется на условиях самофинансирования и самоокупаемости.

12 Система менеджмента качества Лаборатории «Цифровые системы»

12.1 В Лаборатории реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 : 2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели Лаборатории в области качества; для улучшения работы Лаборатории разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории;
- план мероприятий по реализации целей Лаборатории в области качества;
- перечень процессов Лаборатории;
- матрица атрибутов процессов Лаборатории;
- матрица распределения ответственности сотрудников Лаборатории;

СМК ДГТУ	Положение о лаборатории «Цифровые системы»	Редакция 1 стр. 12 из 23
----------	--	-----------------------------

- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.6 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем Лаборатории, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке. Оценка результативности СМК Лаборатории 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 Лаборатории;
- соответствие показателей качества деятельности службы критериям результативности процессов.

11.7 Заведующий Лаборатории ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории, согласовывает их с начальником УИ и начальником УКМ и предоставляет результаты анализа в виде отчета на утверждение проректору по ОБ.

Приложение А

Перечень процессов Лаборатории

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла	Оказание высококачественных услуг в сфере информационных технологий и оперативной полиграфии для структурных подразделений ДГТУ на безвозмездной основе,	Оказание услуг согласно Перечню
			Рациональное использование материальных и финансовых ресурсов Лаборатории с целью достижения высокой экономической эффективности деятельности подразделения
			Расчет плановой и фактической себестоимости услуг
			Планирование расхода материалов
			Соблюдение установленного калькуляцией затрат расхода материалов
			Ведение журнала учета оказания услуг для структурных подразделений ДГТУ
			Поддержание оборудования в работоспособном состоянии

			Ведение учета указываемых услуг и расхода материалов
		Оказание высококачественных услуг в сфере информационных технологий и оперативной полиграфии для сторонних организаций и физических лиц на возмездной основе. деятельности.	Оказание услуг согласно Перечню
			Рациональное использование материальных и финансовых ресурсов Лаборатории с целью достижения высокой экономической эффективности деятельности подразделения
			Расчет плановой и фактической себестоимости услуг
			Планирование расхода материалов
			Соблюдение установленного калькуляцией затрат расхода материалов
			Поддержание оборудования в работоспособном состоянии
			Ведение учета указываемых услуг и расхода материалов
3	Процессы измерения, анализа и улучшения		Мониторинг всех элементов системы и процессов
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
		Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием Лаборатории Управление записями по процессу
		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
		Управление информационной средой	
		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
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО		

Приложение Б

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
1. Январь		
1.1. Годовой план работы подразделения	до 25.01	Самоконтроль, УИ, УКМ, проректор по ОБ
2. Ноябрь		
2.1. График отпусков сотрудников	до 25.11	Отдел кадров
3. Декабрь		
3.1. Отчеты по НИР	до 25.12	Проректор по НИР и ИД
3.2. Утверждение номенклатуры дел	до 25.12	Общий отдел, архивный отдел
3.3. Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 25.12	УИ, УКМ, проректор по ОБ
3.4. Годовой отчет о работе Лаборатории; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 25.12	УИ, УКМ, проректор по ОБ
4. Прочее		
4.1. Табель учета рабочего времени	до 15 и до 25 числа каждого месяца	УБУ и О (расчетный отдел)
4.2. Смета доходов и расходов и ее корректировка	ежеквартально до 25-го числа	ПФУ
4.3. План расхода материалов и расчет планируемых затрат	до 25 числа каждого месяца	УИ, УКМ, проректор по ОБ
4.4. Отчет о виде и количестве оказанных услуг	до 5 числа каждого месяца	УИ, УКМ, проректор по ОБ
4.5. Отчет о расходе материалов, затратах	до 5 числа каждого месяца	УИ, УКМ, проректор по ОБ

Приложение В

Взаимодействия Лаборатории с другими подразделениями Университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1.Ректорат			
Служебные записки, заявления	По мере необходимости	Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере необходимости
2.Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Документы СМК Лаборатории	По требованию	Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости
		Проведение внутренней проверки СМК	В соответствии с приказом ректора
3.Взаимодействие с управлением информатизации и управлением коммерциализации			
		Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно
Заявки на приобретение ПО	Раз в год	Поддержку и обновление ПО	Постоянно
Заявки на интернет-трафик	Раз в год	Предоставление интернет-трафика	Единовременно
		Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости
Предоставление информации для опубликования на сайте Университета	По мере необходимости	Опубликованная информация на сайте ВУЗа	По мере необходимости
План расхода материалов и расчет планируемых затрат на согласование	Ежемесячно	Согласование плана расхода материалов и расчет планируемых затрат	Ежемесячно
Заявки на установку программно-технических устройств для приема к оплате платежных карт	По мере необходимости	Программно-технические устройства для приема к оплате платежных карт	По мере необходимости

Годовой отчет о работе Лаборатории, годовой план работы	Раз в год		
Отчет о виде и количестве оказанных услуг для сторонних организаций и физических лиц	Ежемесячно		
Отчет о виде и количестве оказанных услуг для структурных подразделений ДГТУ	Ежемесячно		
Отчет о расход материалов, затратах, фактически понесенных на техническое обслуживание и ремонт вверенного оборудования	Ежемесячно		
4.Взаимодействие с юридической службой			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
5.Взаимодействие с планово-финансовым управлением			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
6.Взаимодействие с УБУ и О			
Табель учёта использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчёт ФЗП сотрудников	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
7.Взаимодействие с Общим отделом, архивным отделом, отделом кадров			
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Трудовые договора	По мере необходимости
Проект номенклатуры дел	Ежегодно	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
График отпусков	Ежегодно	Приказы и распоряжения ректора, информационные, служебные письма проректоров Университета, почта	По мере необходимости
Документы, в подразделении	По мере необходимости	Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости
8.Взаимодействие с информационной службой			

СМК ДГТУ	Положение о лаборатории «Цифровые системы»	Редакция 1 стр. 19 из 23
----------	--	-----------------------------

Материалы для публикации в газете и вещания на радиостанции ДГТУ	По мере необходимости	Размещение информации в газетах, курируемых ВУЗом и вещание информации на радио ДГТУ	По мере необходимости
9.Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Заявки на ремонт и замену осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости
Заявки на устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости	Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости
10.Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики и службой охраны труда			
Журнал инструктажа по технике безопасности	По мере необходимости	Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
11.Взаимодействие с отделом текущего ремонта			
Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Проведение ремонтных работ	По мере необходимости
12.Взаимодействие с контрактной службой			
Требования	По мере необходимости	Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию
Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год		
Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год		

Приложение Г

Форма матрицы ответственности сотрудников Лаборатории

Процессы	Должности
	Фамилия, имя, отчество
01. Процессы руководства	
1. Определение целей подразделения в области качества	
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	
I. Разработка годового плана работы	
II. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
3. Менеджмент персонала	
I. Распределение ответственности и полномочий	
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
5. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
02. Процессы жизненного цикла	
1. Оказание высококачественных услуг в сфере информационных технологий и оперативной полиграфии для структурных подразделений ДГТУ на безвозмездной основе.	
I. Оказание услуг согласно перечню.	
II. Рациональное использование материальных и финансовых ресурсов Лаборатории с целью достижения высокой экономической эффективности деятельности подразделения.	
III. Расчет плановой и фактической себестоимости услуг.	
IV. Планирование расхода материалов.	
V. Соблюдение установленного калькуляцией затрат расхода материалов.	
VI. Введение журнала учета оказания услуг для структурных подразделений ДГТУ.	
VII. Поддержание оборудования в работоспособном состоянии.	
VIII. Введение учета указываемых услуг и расходов материалов.	
2. Оказание высококачественных услуг в сфере информационных технологий и оперативной полиграфии для сторонних организаций и физических лиц на возмездной основе деятельности.	
I. Оказание услуг согласно перечню.	
II. Рациональное использование материальных и финансовых ресурсов Лаборатории с целью достижения высокой экономической эффективности деятельности подразделения.	
III. Расчет плановой и фактической себестоимости услуг.	
IV. Планирование расхода материалов.	
V. Соблюдение установленного калькуляцией затрат расхода материалов.	

СМК ДГУ	Положение о лаборатории «Цифровые системы»	Редакция 1 стр. 21 из 23
---------	--	-----------------------------

VI. Поддержание оборудование в работоспособном состоянии.	
VII. Введение учета указываемых услуг и расходов материалов.	
03. Процессы измерения, анализа и улучшения	
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей	
I. Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя	
II. Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	
3. Анализ данных	
4. Метрологическое обеспечение	
I. Управление метрологическим оборудованием	
II. Управление записями по процессу	
5. Управление несоответствиями	
I. Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	
04. Обеспечивающие процессы	
1. Материально-техническое обеспечение	
I. Выявление потребностей подразделения	
II. Оформление заявок	
III. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	
2. Управление информационной средой	
3. Управление кадрами	
I. Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	
II. Распределение ответственности и полномочий	
III. Повышение квалификации сотрудников	
IV. Социальное обеспечение	
V. Мотивация и стимулирование	
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	
I. Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	
5. Охрана труда и БЖД	
I. Управление документацией и записями по процессу	
II. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	
6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	
I. Управление документацией и записями по процессу	
II. Проведение занятий по ГО	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4