

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 12:04:08
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

П Р И К А З

«28» *декабрь* 201*7* г.

№ 343

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об инженерно-производственном комплексе «Смарт»»

В целях оптимизации и повышения эффективности структурных подразделений службы проректора по административно-хозяйственной работе **п р и к а з ы в а ю :**

1. Ввести в действие документ «Положение об инженерно-производственном комплексе «Смарт»» (далее Положение)
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 информатизацией И.В.Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.d-stu.edu.ru.
5. Начальнику инженерно-производственного комплекса «Смарт» Э.Д.Шенгелия организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель инженерно-производственного комплекса «Смарт» и ее задачи	5
4	Функции инженерно-производственного комплекса «Смарт»	5
5	Процессы инженерно-производственного комплекса «Смарт»	7
6	Взаимодействие инженерно-производственного комплекса «Смарт» университета и сторонними организациями	7
7	Управление инженерно-производственного комплекса «Смарт»	7
8	Ответственность	9
9	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	10
10	Система менеджмента качества ИПК «Смарт»	10
	Приложение А	12
	Приложение Б	13
	Приложение В	16
	Приложение Г	17
	Лист регистрации изменений	20
	Лист ознакомления	21

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инженерно-производственный комплекс «Смарт» (далее – ИПК «Смарт», Комплекс) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), входит в состав административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) и подчиняется непосредственно проректору по АХР. Действует на основании Устава университета и настоящего положения, создано на основании приказа ректора № 203 от 03.10.2013г. «Об упорядочении подчиненности структурных подразделений».

1.2 Организация (реорганизация/ликвидация) Комплекса производится приказом ректора ДГТУ.

1.3 Местонахождение Комплекса: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Менжинского д.4

1.4 Для ведения делопроизводства присвоен индекс: 08.8

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 ИПК «Смарт» входит в состав административно-хозяйственной части, которая подчиняется непосредственно проректору по АХР. (приложение А)

2.2 Руководство Комплексом осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

2.3 Структура и штатное расписание ИПК «Смарт» утверждаются приказом ректора университета по согласованию с директором Комплекса по представлению проректора по АХР.

2.4 Права, обязанности и ответственность сотрудников ИПК «Смарт» определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по АХР.

2.5 Делопроизводство в ИПК «Смарт» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими документами университета.

2.6 ИПК «Смарт» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, Миссии университета, другими локальными документами университета, настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по АХР.

3 ЦЕЛЬ ИПК «Смарт»

Основными целями Инженерно-производственного комплекса «Смарт» являются:

- обеспечение текущего ремонта организации.
- организация производственного процесса.
- оперативное управление производственной деятельностью на инженерно-производственном комплексе.
- текущее планирование, участие в перспективном планировании производственной деятельности.
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития производственной деятельности организации.
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

4 ФУНКЦИИ ИПК «СМАРТ»

В соответствии с целями ИПК «Смарт» осуществляет следующие функции:

4.1 Работу по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и

ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

4.2 Разработку производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию, корректировку в течение планируемого периода, разработку и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования.

4.3 Оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

4.4 Ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

4.5. Принятие мер по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

4.6. Своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов. Контроль выполнения взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

4.7. Выявление и освоение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

4.8. Проведение инвентаризации незавершенного производства.

4.9. Разработка мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.10. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям ИПК «Смарт».

5 ПРОЦЕССЫ ИПК «СМАРТ»

Основные процессы и подпроцессы Комплекса отражены и представлены в Приложении Б.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИНЖЕНЕРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА «СМАРТ» С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1 ИПК «Смарт» взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами университета (Приложение Г).

7 УПРАВЛЕНИЕ ИПК «СМАРТ»

7.1 Руководство Службой осуществляется директором Комплекса, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (АХР).

7.2 Директор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством по приказу ректора ДГТУ, по согласованию с проректором по АХР.

7.3 На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю отрасли не менее 5 лет.

7.4 В период временного отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель директора.

7.5 Директор организует работу и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций ИПК «Смарт», а также выполнения в установленные сроки приказов ректора и заданий проректоров ДГТУ.

7.6 Права директора:

- требовать от работников Комплекса соблюдения Устава ДГТУ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректора, информационных писем проректоров ДГТУ, а также обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- запрашивать и получать от структурных подразделений ДГТУ, а также от сторонних организаций и предприятий материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ИПК «Смарт»;
- подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию;
- представлять проректору по АХР предложения о поощрении или наложении взыскания на работников Комплекса;
- вносить проректору по АХР предложения по совершенствованию деятельности Комплекса, изменению его структуры и штатного расписания;
- взаимодействовать с работниками структурных подразделений ДГТУ по решению вопросов, относящихся к компетенции Комплекса;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимся в ДГТУ, необходимыми для обеспечения деятельности Комплекса.

7.7 Обязанности директора:

- обеспечить работу Комплекса;
 - обеспечивать оптимальные условия труда для высокопроизводительного, качественного выполнения обязанностей работниками Комплекса;
 - обеспечивать качество выполняемых работ;
 - осуществлять распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Комплекса и контролировать своевременность их выполнения;
 - участвовать в переговорах и совещаниях в рамках деятельности Комплекса, давать пояснения по вопросам деятельности Комплекса;
 - разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества.

7.8 Обязанности, ответственность и права сотрудников Комплекса изложены в их должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет персональную ответственность за:

- качественное и полное выполнение задач, функций, возложенных на Комплекс в соответствии с настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений ректора ДГТУ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ДГТУ;
- организацию и ведение делопроизводства в Комплексе в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ДГТУ, сохранность документов Комплекса и неразглашение конфиденциальной информации по линии деятельности Комплекса.

9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

9.1 Помещение ИПК «Смарт» должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

9.2 Помещение ИПК «Смарт» должно соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещения ИПК «Смарт» обеспечивается соответствующими службами университета.

9.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ИПК «Смарт» несет лицо, назначаемое приказом ректора.

10 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИПК «Смарт»

10.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

Для улучшения работы ИПК «Смарт» разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ИПК «Смарт»;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ИПК «Смарт»;
- матрица атрибутов процессов ИПК «Смарт»;
- матрица распределения ответственности сотрудников ИПК «Смарт» - анализ функционирования СМК в виде отчета.

10.2 Оценка результативности СМК ИПК «Смарт» осуществляется директором, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

10.3 Оценка результативности системы менеджмента качества производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ИПК «Смарт»;

- соответствия показателей качества деятельности ИПК «Смарт» критериям результативности процессов.

10.4 Директор ИПК «Смарт» ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представлять анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ИК «Смарт»;

- соответствия показателей качества деятельности ИПК «Смарт» критериям результативности процессов.

10.5 Директор ИПК «Смарт» ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представлять анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

Приложение А

**Организационная структура Инженерно-производственного комплекса
«Смарт»**

Приложение Б

Перечень процессов Инженерно-производственного комплекса «Смарт»

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы комплекса	Разработка годового плана работы Комплекса
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Разработка целей в области качества на год
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
	Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности результативности		
2	Процессы жизненного цикла продукции	Работа по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами.	Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы инженерного оборудования путем своевременного качественного ремонта и технического обслуживания
		Оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.	Подготовка заявок на материалы и комплектующие изделия для ремонта и обслуживания оборудования
			Обеспечение работ по модернизации оборудования, осуществление контроля за наличием запасных (сменных) частей для оборудования
		Разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию, корректировку в течение планируемого периода, разработку и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования.	Ведение технических паспортов на оборудование

	<p>Оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалам и, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки</p>	
	<p>Принятие мер по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.</p>	
	<p>Своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов. Контроль выполнения взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.</p>	
	<p>Выявление и освоение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.</p>	
	<p>Проведение инвентаризации незавершенного производства.</p>	
	<p>Разработка мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p>	
	<p>Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным.</p>	
	<p>Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям ИПК «Смарт».</p>	

3	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей Комплекса, оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
	Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	
		Распределение ответственности и полномочий	
		Повышение квалификации сотрудников	
		Мотивация и стимулирование	
		Формирование кадрового резерва	
	Управление документацией	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	
		Управление документацией и записями по процессам	
		Рассмотрение входящей в Комплексе документации, ее распределение между специалистами к исполнению	

Приложение В

Материалы, подготавливаемые Инженерно-производственным комплексом «СМАРТ», и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
График отпусков сотрудников	ноябрь	Отдел кадров
Заявки на приобретение инвентаря, оборудования, расходные материалы	до 15 ноября	КС, Управление информатизации
План работы Комплекса на год	ноябрь	Проректор по АХР
Годовой отчет о работе Комплекса	ноябрь	Проректор по АХР
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
Отчет о функционировании СМК в Комплексе	до 30 июня	Центр менеджмента качества

Приложение Г

Взаимодействие Инженерно-производственного Комплекса «Смарт» с подразделениями университета и внешними организациями

Комплекс получает		Комплекс передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Руководство университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о ИПК «Смарт»	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников Комплекса	по мере разработки и актуализации
1.3 Утвержденную номенклатуру дел Комплекса	ежегодно	1.3 Материалы о функционировании СМК в Комплексе	постоянно
1.4 Служебные записки	по мере необходимости	1.4 Служебные записки	по мере необходимости
1.5 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	1.5 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
1.6 Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	1.6 Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	в установленный срок
		1.7 Заявка на выделение автотранспорта для отправки почтовой корреспонденции	по мере необходимости
		1.8 Заявки на заправку картриджей, на ремонт оргтехники	по мере необходимости
		1.9 Годовой план и отчет работы Комплекса	
2. Финансовые службы (планово-финансовое управление, бухгалтерия)			
2.1 Документы на оплату работ	по мере необходимости	2.1 Подписанные документы на оплату работ	по мере необходимости

2.2 Акты на списание материалов для визирования	по мере необходимости	2.2 Подписанные акты на списание материалов	по мере необходимости
2.3 Проекты договоров, счетов	по мере необходимости	2.3 Завизированные проекты договоров, счетов на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или замечаний	по мере необходимости
2.4 Унифицированная форма Т-12 (табель учета рабочего времени)	ежемесячно	2.4 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
		2.4 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде)	по мере разработки и актуализации
3. Общий отдел, архивный отдел, отдел кадров			
3.1 Согласованная номенклатура	ежегодно	3.1 Проект номенклатуры дел	ежегодно
3.2 Согласованный график отпусков сотрудников Комплекса	ежегодно	3.2 График отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
3.3 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	по мере необходимости	3.3 Запросы на предоставление	по мере необходимости
3.4 План проведения повышения квалификации персонала	по мере необходимости	3.4 График повышения квалификации	по мере необходимости
		3.5 Должностные инструкции	по мере разработки и актуализации
		3.6 Дела по номенклатуре в соответствии со сроками хранения	по мере необходимости
		3.7 Листки нетрудоспособности	по мере поступления
		3.8 Описи на дела переданные в архив, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
		3.9 Служебные записки	по мере необходимости

4. Контрактная служба			
4.1 Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование, расходные материалы	по мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования, расходных материалов	по мере необходимости
5. Управление капитального строительства и капитального ремонта			
5.1 Копии проектов зданий, сооружений, коммуникаций	по мере необходимости	5.1 Необходимость капитального ремонта инженерных сетей	по мере необходимости
6. Юридическая служба			
6.1 Проекты приказов, Положений, должностных инструкций	по мере разработки и актуализации	6.1 Проекты приказов, Положений, должностных инструкций	по мере разработки и актуализации
6.2 Проекты договоров с визой юридической службы на подпись или утверждению ректору или проректору по АХР	по мере необходимости	6.2 Проекты актов на предмет соответствия действующему законодательству	по мере необходимости
6.3 Консультации по юридическим вопросам	по мере необходимости		
7. Центр менеджмента качества			
7.1 Инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	7.1 Отчет о функционировании СМК	в установленные сроки
7.2 Проекты договоров, положений, инструкций	по мере поступления	7.2 Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	в установленные сроки
8. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами			
8.1 Договора на оказание коммунальных услуг	по мере необходимости	8.1 Подписанные договора на оказание коммунальных услуг	по мере необходимости
8.2 Проектная и рабочая документация	по мере необходимости	8.2 Завизированные проекты, приложения	по мере необходимости
8.3 Документы статистической отчетности	в установленном порядке	8.2 Документы статистической отчетности	в установленном порядке
8.4 Справки, акты выполненных работ	по мере необходимости		
8.5 Справки, заключения о результатах проверок	по мере необходимости		

