

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.03.2023 10:57:19  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

**П Р И К А З**

«21» марта 2023 г.

№ 68

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе автоматизированных систем охраны»  
в действие**

В целях актуализации организационных документов университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе автоматизированных систем охраны» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику отдела автоматизированных систем охраны Кучуку И.К. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:
  - «Положение об отделе автоматизированных систем охраны», введенный в действие приказом ректора от 21.03.2018 г. № 50;
  - «Изменение в Положение об отделе автоматизированных систем охраны», введенный в действие приказом ректора от 01.08.2019 г. № 138.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Кучук И.К., тел.: 23-10.

Рассылка: все структурные подразделения.

О введении документа «Положение об отделе автоматизированных систем охраны» в действие – 18.1



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

ПОЛОЖЕНИЕ

П 18.1-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

2023 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 21.03.2023 № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ОХРАНЫ  
(АСО)**

Ростов-на-Дону  
2023

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 2 из 19
----------	--	--

## 1 Общие положения

1.1 Отдел автоматизированных систем охраны (далее – отдел АСО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – университет, ДГТУ) и входит в состав Управления комплексной безопасности (далее – УКБ).

1.2 Отдел АСО создан приказом ректора от 03.09.2007 г. № 368-А «О реорганизации отдела противопожарной автоматики и отдела охраны» с подчиненностью непосредственно ректору университета. Приказом ректора от 22.09.2009 г. № 492-А «Об изменении структуры управления университетом» отдел АСО введен в состав Административного управления. Приказом ректора от 30.12.2014 г. № 270 «Об оптимизации структуры университета» отдел АСО введен в прямое подчинение проректору по общим вопросам. В связи с созданием структурного подразделения УКБ приказом ректора от 27.12.2017 г. № 370 отдел АСО выведен из подчинения проректора по общим вопросам и введен в состав УКБ.

1.3 Отдел АСО действует на основании настоящего Положения и подчиняется начальнику УКБ.

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) отдела АСО производится приказом ректора ДГТУ.

1.5 Сокращенное наименование отдела автоматизированных систем охраны: отдел АСО.

1.6 Адрес отдела АСО: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, главный учебный корпус, а. 101, тел. 273-83-10 (внутренний 23-10).

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание отдела АСО утверждает ректор ДГТУ с учетом объемов и специфики работы, возложенной на отдел АСО, на основании предложений начальника УКБ.

2.2 В соответствии с утвержденной структурой в состав отдела АСО входят следующие подразделения, не являющиеся самостоятельными:

2.2.1 техническая служба, занимающаяся организацией работ по техническому обслуживанию автоматизированных систем охраны и поддержанию их в рабочем состоянии;

2.2.2 центральный пульт управления, занимающийся круглосуточным контролем состояния систем комплексной безопасности на объектах и территории ДГТУ;

2.2.3 хозрасчетный участок (парковка служебного автотранспорта (ПСА), занимающийся обеспечением компактного размещения легковых автомобилей в специально оборудованном месте;

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 3 из 19
----------	--	--

2.2.4 сторожевая охрана, занимающаяся организацией физической охраны учебных корпусов ДГТУ, наблюдением за состоянием технических средств охраны.

2.3 Структуры, входящие в состав отдела АСО, подчиняются начальнику отдела АСО. Организационная структура отдела АСО представлена в Приложении А.

2.4 Номенклатура дел в отделе АСО ведется в составе номенклатуры дел УКБ. В отделе АСО делопроизводство осуществляют начальник отдела АСО и его заместитель. Ответственность за ведение документации, место хранения и сроки хранения документов устанавливает начальник отдела АСО.

2.5 Работники отдела АСО назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению начальника отдела АСО и согласованию с начальником УКБ.

2.6 Обязанности работников отдела АСО определяются в их должностных инструкциях, утвержденных ректором ДГТУ.

2.7 Отдел АСО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
- нормативными и организационно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными и организационными документами ДГТУ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет»;
- Коллективным договором ДГТУ;
- решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора ДГТУ, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением;
- Миссией ДГТУ;
- Политикой в области качества ДГТУ;
- Целями и задачами ДГТУ в области качества.

2.8 В зависимости от возникающих задач в рамках отдела АСО могут быть созданы службы, посты и т.п.

2.9 Положение является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела АСО.

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 4 из 19
----------	--	--

### **3 Цели и задачи отдела АСО**

3.1 Обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией, технических средств охраны. Проведение технического обслуживания автоматизированных систем охраны и устранение возникающих неисправностей.

3.2 Пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты.

3.3 Исключение возможности бесконтрольного, несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов охраны университета.

3.4 Физическая охрана и охрана с помощью автоматизированных систем имущества ДГТУ от противоправных посягательств как посторонних лиц, так и своих работников, профилактика правонарушений и преступлений, обеспечение личной безопасности работников и обучающихся (слушателей, посетителей) на объектах университета.

3.5 Выдача и прием на хранение ключей от помещений, расположенных на охраняемой территории.

3.6 Оказание услуг населению и сторонним организациям за пределами основной деятельности отдела АСО.

### **4 Функции отдела АСО**

4.1 Обеспечение круглосуточной охраны объектов университета.

4.2 Организация приема-выдачи ключей от помещений ДГТУ и обеспечение их сохранности.

4.3 Организация и контроль работоспособности систем экстренного вызова группы быстрого реагирования – ГБР (пультовой охраны) и передачи сигнала о пожаре на центральный городской пульт 01.

4.4 Проведение технического обслуживания средств охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации (АПС), системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) и проведение ремонта в случае необходимости.

4.5 Организация работы круглосуточного централизованного пульта управления.

4.6 За пределами основной деятельности отдел АСО не в ущерб установленным объемам работы организует:

4.6.1 силами технической службы для населения и сторонних организаций проведение работ по монтажу и обслуживанию охранной сигнализации, АПС, СОУЭ;

4.6.2 силами работников хозрасчетного участка парковку служебного транспорта, для населения и сторонних организаций оказание услуг по размещению автотранспорта на свободных площадях;

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 5 из 19
----------	--	--

4.6.3 прием денежных средств за оказанные услуги размещения автотранспорта осуществляется исключительно с применением контрольно-кассовой техники;

4.6.4 оплата труда работников хозрасчетного участка ПСА производится за счет средств, полученных в результате хозрасчетной деятельности;

4.6.5 финансирование отдела АСО за пределами основной деятельности осуществляется за счет средств заказчиков.

4.7 Контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ и соблюдения контрольно-пропускного режима на территорию университета.

4.8 Обеспечение работоспособности автоматизированных систем охраны. Составление графиков технического обслуживания систем охраны.

4.9 Составление графиков работы для работников отдела АСО (дежурных ПУ, сторожей).

## **5 Процессы отдела АСО**

Перечень процессов отдела АСО представлен в Приложении Б.

## **6 Взаимодействие отдела АСО с другими организациями и структурными подразделениями университета**

Взаимодействия информационных и материальных потоков отдела АСО с другими организациями и структурными подразделениями ДГТУ представлены в Приложении Г.

## **7 Управление отделом АСО**

7.1 Руководство отделом АСО осуществляет начальник АСО.

7.2 Начальник отдела АСО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора, по представлению начальника УКБ.

7.3 На должность начальника отдела АСО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

7.4 Начальник осуществляет руководство отделом АСО, 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.

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 6 из 19
----------	--	--

7.5 В период временного отсутствия начальника отдела АСО его обязанности исполняет заместитель начальника АСО.

## 8 Ответственность

8.1 Контроль за деятельностью работников отдела АСО осуществляет начальник отдела АСО.

8.2 Начальник отдела АСО отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководства подразделением, а также функций, возложенных на подразделение.

8.3 Обязанности, ответственность и права работников отдела АСО устанавливаются должностными инструкциями.

8.4 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач начальник и работники отдела АСО несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение отделом АСО возложенных функций и обязанностей;
- необеспечение выполнения плановых заданий;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- несоблюдение действующего законодательства РФ;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- невыполнение требований организационных документов по ведению делопроизводства и защите информации;
- упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения.

8.5 Форма матрицы распределения ответственности работников отдела АСО представлена в Приложении Д.

8.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники отдела АСО могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функций, возложенных на отдел АСО, работники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

## 9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе автоматизированных систем охраны</b>	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 7 из 19
----------	---	--

9.2 Режим работы работников отдела АСО определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

9.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за отделом АСО, осуществляется его работниками.

9.4 Работники отдела АСО обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также требования приказов и распоряжений ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, проходить инструктаж по технике безопасности 2 раза в год.

## **10 Права работников отдела АСО**

Для достижения целей и задач, возложенных на отдел АСО, его работники пользуются следующими правами:

10.1 Давать разъяснения и рекомендации всем структурным подразделениям или отдельным специалистам университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела АСО.

10.2 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела АСО.

10.3 По поручению начальника УКБ взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета путем осуществления запросов и предоставления информации, совместной подготовки отчетов и справок, согласования договоров и пр.

10.4 По поручению начальника УКБ запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию УКБ для осуществления возложенных функций.

10.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующего распоряжения ректора, проректора, начальника УКБ.

10.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета.

## **11 Организация работы отдела АСО**

11.1 Начальник отдела АСО должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками отдела своих полномочий.

11.2 Организация труда работников отдела АСО предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций в соответствии с их должностными инструкциями.



СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе автоматизированных систем охраны</b>	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 8 из 19
----------	---	--

11.3 Рабочие места работников отдела АСО обеспечиваются современной оргтехникой, техникой для хранения и разогрева пищи, техническими средствами связи.

11.4 Начальником отдела АСО организовывается систематическое повышение квалификации работников технической службы и проверка знаний требований охраны труда.

## **12 Планирование работ и отчетность**

12.1 Начальник отдела АСО готовит план деятельности отдела на полугодие и представляет его на утверждение начальнику УКБ.

12.2 О выполнении запланированных работ и ходе их выполнения начальник отдела отчитывается в установленном порядке начальнику УКБ.

12.3 Материалы, подготавливаемые Управлением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года указаны в Приложении В.

## **13 Система менеджмента качества отдела АСО**

13.1 В отделе АСО реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015, внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела АСО в области качества, для улучшения работы отдела АСО разрабатываются документы системы менеджмента качества:

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

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

13.3 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации отдела АСО.

13.4 Начальник отдела АСО ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела АСО и представляет анализ в виде отчета начальнику УКБ для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 9 из 19
----------	--	--

Приложение А

**Структура отдела автоматизированных систем охраны**



СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 10 из 19
----------	--	---

Приложение Б

Перечень процессов отдела АСО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы управления	Разработка годового плана работы подразделения Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий отдела АСО
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	1. Определение целей подразделения в области качества 2. Управление документацией и записями по процессу 3. Разработка планов реализации целей в области качества 4. Анализ мониторинга процессов 5. Разработка и реализация планов корректирующих и предупреждающих действий
2	Процесс жизненного цикла продукции	Обеспечение круглосуточной охраны объектов и территории университета от преступных посягательств	Организация и обеспечение контрольно-пропускного режима на объекты университета. Обеспечение порядка допуска лиц и транспорта на контролируемую территорию
			Организация работы круглосуточного централизованного пульта управления
			Установление графиков работы для дежурных смен работников отдела (сторожа)
		Оборудование объектов университета техническими средствами охраны, оповещения и видеонаблюдения. Проведение технического обслуживания и ремонта	Обеспечение работоспособности систем АПС и пожаротушения, охранной и пожарно-охранной сигнализации Осуществление контроля за состоянием автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения, технических средств охраны, систем вызова ГБР,

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе автоматизированных систем охраны</b>	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 11 из 19
----------	---	---

			своевременное проведение технического обслуживания и ремонта аппаратуры
			Обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной и звуковой сигнализации, технических средств охраны, систем вызова ГБР
		Проведение мероприятий общественной, антитеррористической безопасности	Организация и проведение мероприятий антитеррористической направленности с работниками и обучающимися (слушателями) на территории университета
		Организация начальником отдела взаимодействия с органами местного самоуправления, силовыми структурами	Организация и осуществление взаимодействия со структурами МВД, МЧС
		Контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдению контрольно-пропускного режима на территорию университета	Организация контроля за исполнением установленных правил внутреннего распорядка работниками, обучающимися (слушателями) и посетителями университета
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Анализ данных	Анализ эффективности работы автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения, технических средств охраны
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Обеспечение отдела АСО материальными ресурсами
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий
			Повышение квалификации работников
			Социальное обеспечение
Мотивация и стимулирование			

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе автоматизированных систем охраны</b>	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 12 из 19
----------	---	---

		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе автоматизированных систем охраны</b>	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 13 из 19
----------	---	---

**Приложение В**

**Материалы, подготавливаемые отделом АСО, и график их представления  
в подразделения университета в течение календарного года**

<b>Наименование материала</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Наименование подразделения, куда представляется</b>
План работы отдела АСО	июнь, декабрь	Начальник УКБ
Отчет о работе отдела АСО	июнь, декабрь	Начальник УКБ
Заявки на закупки	октябрь	ПФУ, Контрактная служба, УБУиО
Смета расходов на обеспечение деятельности хозрасчетного отдела ПСА	декабрь	ПФУ
График отпусков работников отдела АСО	декабрь	Управление кадров

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 14 из 19
----------	--	---

Приложение Г

**Взаимодействие отдела АСО с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>Ректор, проректоры университета</b>			
Нормативные и организационные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность отдела АСО на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы, подтверждающие выполнение задания	В установленные сроки
<b>Управление кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления и служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
<b>Планово-финансовое управление</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на согласование и подпись ректору	По мере необходимости
Сметы доходов и расходов	По мере поступления	Заявления и служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе автоматизированных систем охраны</b>	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 15 из 19
----------	---	---

<b>Управление бухгалтерского учета и отчетности</b>			
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчёт причинённого ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документация, заявления и служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированная форма табеля учёта рабочего времени	Ежемесячно	Табель учёта рабочего времени	Ежемесячно
<b>Контрактная служба</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>Отдел текущего ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>Профсоюзная организация работников и первичная профсоюзная организация обучающихся</b>			
		Ходатайства о поощрении работников	По мере необходимости
Льготные путёвки на санаторно-курортное лечение для работников УКБ	По мере необходимости	Заявления работников отдела АСО	По мере необходимости
Льготные путёвки в оздоровительный лагерь «Радуга» для работников УКБ	По мере необходимости	Заявления работников отдела АСО	По мере необходимости
<b>Управление методической работы и менеджмента качества</b>			
Материалы о функционировании СМК	По мере поступления	Служебные записки	По мере необходимости
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости		
<b>Сторонние организации</b>			
Проведение работ за пределами основной деятельности отдела АСО	По мере необходимости	Заключение договоров на оказание платных услуг и проведение необходимых работ и мероприятий	По мере необходимости



СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 16 из 19
----------	--	---

Приложение Д

**Форма матрицы распределения ответственности работников подразделения**

Направления деятельности	Начальник отдела	Дежурный ПУ	Сторож
<b>1. Процессы руководства</b>			
<b>Годовое планирование и организация работы подразделения</b>			
Разработка годового плана работы подразделения			
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества			
<b>Разработка и внедрение эффективных средств обработки информации по профилю процесса</b>			
Актуализация информации на сайте ДГТУ и иных СМИ			
<b>Менеджмент персонала</b>			
Распределение ответственности и полномочий отдела АСО			
<b>Анализ результатов процессов измерения и принятия решений</b>			
<b>Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности</b>			
Определение целей подразделения в области качества			
Управление документацией и записями по процессу			
Разработка планов реализации целей в области качества			
Анализ мониторинга процессов			
Разработка и реализация планов корректирующих и предупреждающих действий			
<b>2. Процессы жизненного цикла продукции</b>			
<b>Охрана объектов университета</b>			
Обеспечение контроля за гражданами и транспортом, находящимися на территории на объектах университета			
Обеспечение круглосуточной охраны объектов и территории университета от преступных посягательств			
Пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты			
Исключение возможности бесконтрольного, несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов охраны университета			
<b>Обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной и звуковой сигнализации, средств видеонаблюдения, технических средств охраны</b>			
Осуществление контроля за состоянием систем оповещения пожарной сигнализации, технических средств охраны, своевременное проведение технического обслуживания и ремонта аппаратуры			
Выявление угроз защищаемой информации, причин и условий их возникновения и реализации; перекрытие возможных каналов и методов несанкционированного доступа к информации			

СМК ДГТУ	Положение об отделе автоматизированных систем охраны	Введено впервые 2007 г. Редакция 3 стр. 17 из 19
----------	--	---

<b>3. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>					
<b>Мониторинг удовлетворенности потребителей</b>					
<b>Мониторинг всех элементов системы и процессов</b>					
<b>Анализ данных</b>					
Анализ эффективности работы отдела АСО					
Анализ эффективности систем видеонаблюдения, пожарооповещения, технических средств охраны					
Анализ результатов проведения мероприятий антитеррористической, антикоррупционной направленности с работниками и обучающимися университета					
<b>Управление несоответствиями</b>					
Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия					
<b>4. Обеспечивающие процессы</b>					
<b>Материально-техническое снабжение</b>					
Обеспечение УКБ материальными ресурсами					
<b>Управление кадрами</b>					
Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации					
Распределение ответственности полномочий					
Мотивация и стимулирование					
Социальное обеспечение					
Повышение квалификации работников					
<b>Охрана труда и БЖД</b>					
Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности					
<b>Управление документацией и записями по процессам</b>					
Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации					

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

У – обязательное участие в выполнении работы по процессу;

О – основная ответственность за процесс;

И – информируемый.

### Лист регистрации изменений

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

## Лист ознакомления

<i>Должность</i>	<i>Фамилия, инициалы</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>