

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: МАГОМЕДОВ МАГОМЕД ГАСАНХАНОВИЧ
Должность: Проректор по социальным вопросам,
Дата подписания: 08.08.2023 11:23:06
Уникальный программный ключ:
21540126bf3b945f3b1dc6a75204cb0cb8556e09



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

«12» августа 2023 г.

№ 117

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе по реализации социальных программ»
в действие**

В целях упорядочения документооборота отдела по реализации социальных программ
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе по реализации социальных программ» (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 Управления информационной политики Тихине О.В. разместить приказ и Положение на внутреннем сайте университета (info.dstu.edu.ru) и Vikon.
5. Заведующему отделу по реализации социальных программ Чантурия К.П. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников отдела и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе по реализации социальных программ», введенный в действие приказом ректора от 06.07.2016 г. № 122.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социальным вопросам Магомедова М.Г.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Джабелия Д.Д., тел.: 35-35.
Рассылка: все подразделения.



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

П ____-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СВ


М.Г. Магомедов

«12» апреля 2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 12.04.2023 № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по реализации социальных программ
(отдел по РСП)**

Ростов-на-Дону
2023

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 2 из 20 |
|----------|---|---|

1 Общие положения

1.1 Отдел по реализации социальных программ (далее – отдел по РСП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – университет, ДГТУ). Настоящее положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность отдела по РСП.

Полное наименование подразделения – отдел по реализации социальных программ (сокращенное наименование – отдел по РСП).

1.2 Отдел по РСП действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно проректору по социальным вопросам университета.

1.3 Приказом ректора от 09.03.2016 г. № 32 Управление по социальным вопросам преобразовано в отдел по реализации социальных программ (далее – отдел по РСП) и определена подчиненность проректору по социальным вопросам.

1.4 Реорганизация и ликвидация центра осуществляется приказом ректора университета. При реорганизации центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.5 Местонахождение подразделения: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, главный корпус, кабинеты: 493, 496.

Телефон: 8(863) 238-15-35, 8(863) 273-84-84, электронный адрес: spu-11.1@donstu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела по РСП утверждаются ректором университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по социальным вопросам и по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

2.2 Руководство отдела по РСП осуществляет руководитель (заведующий), который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по социальным вопросам.

2.3 К работе в отдел по РСП могут привлекаться работники других структурных подразделений университета, занимающиеся образовательной, научно-исследовательской деятельностью, информационной поддержкой проектов и мероприятий, в установленном порядке.

2.4 Лицо, ответственное за делопроизводство, определяется руководителем (заведующим) отдела по РСП.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 3 из 20 |
|----------|---|---|

3 Цель создания отдела и его задачи

3.1 Целью отдела по РСП является обеспечение социальной поддержки работников и обучающихся и реализация комплексных социальных программ университета разной направленности.

3.2 Основными задачами отдела по РСП являются:

- разработка и реализация планов социального развития университета;
- участие в разработке и реализации комплексных целевых программ университета в части, касающейся социальной поддержки обучающихся и работников, развитии социальной сферы инфраструктуры ДГТУ;
- координация работы по социальной адаптации обучающихся и работников университета;
- организация работы по поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся и работников и осуществление контроля качества предоставляемых им социальных услуг;
- организация и осуществление социальной поддержки ветеранов войны, тыла, труда университета, пенсионеров университета, координация работы со структурными подразделениями университета в данном направлении;
- создание позитивной атмосферы сотрудничества между заинтересованными лицами в общих результатах работы университета;
- формирование в рамках проводимых мероприятий и программ устойчивой мотивации здорового образа жизни, осознание ценности своего здоровья;
- организация медицинского обслуживания обучающихся и работников Университета посредством различных форм работы с медицинскими учреждениями города;
- участие в осуществлении целевых, научно-исследовательских и научно-практических программ, направленных на развитие социальной сферы ДГТУ;
- участие в организации и проведении конференций, семинаров и совещаний по проблемам социальной сферы;
- расширение спектра социальных услуг с учетом тенденций развития социального сервиса и потребностей работников и обучающихся;
- представление интересов университета во всех государственных, административных органах, на предприятиях, в организациях и учреждениях, независимо от форм собственности, при решении вопросов социальной направленности.

Развитие социальной сферы университета направлено на развитие корпоративной социальной политики университета, формирование первоочередных задач перед администрацией университета по созданию благоприятных условий для обучения и трудовой деятельности членов научно-образовательной корпорации с целью повышения качества жизненной среды, на формирование особой корпоративной культуры как способа интеграции университетских ценностей – нацеленности на развитие академических свобод, профессиональной

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 4 из 20 |
|----------|---|---|

самореализации, командного духа, фундаментальности, ответственности за грядущие поколения, ориентации на практические результаты, а также на сохранение, развитие и эффективное управление социальной инфраструктурой университета в контексте формирования университета как качественно нового вуза, обладающего значительным собственным потенциалом и способного содействовать решению задач социально-экономического развития региона.

4 Функции отдела по РСП

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на отдел по РСП возложено выполнение следующих функций:

- разработка и принятие участия в реализации комплексных программ социальной поддержки обучающихся и работников университета;
- организация информационного обеспечения структурных подразделений университета вопросов, касающихся социального характера;
- организация и проведение социального мониторинга, анкетирование обучающихся и работников ДГТУ, составление аналитической справки и отчета, разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем;
- контроль соблюдения социальной справедливости в организации помощи социально незащищенным обучающимся, работникам, ветеранам университета;
- принятие участия в разработке и реализации программ развития оздоровительного отдыха, а также лечения обучающихся и работников университета на базе социальных объектов университета и других организаций;
- координация работы по организации прохождения медицинских мероприятий работников и обучающихся университета;
- принятие участия в формировании пакета услуг (проживание, питание, лечебные и профилактические процедуры, экскурсионное обслуживание, культурная программа, спортивная программа и др.) для осуществления оздоровительной кампании обучающихся и работников университета на социальных объектах университета;
- распределение и реализация путевки на социальные объекты университета работникам и обучающимся, сторонним организациям и физическим лицам;
- организация и координация работы по социальной адаптации обучающихся и работников университета;
- реализация в университете совместно с первичной профсоюзной организацией работников программы негосударственного пенсионного обеспечения;
- осуществление контроля качества предоставляемых обучающимся и работникам социальных услуг совместно с первичной профсоюзной организацией работников;
- координация и организация социальной поддержки ветеранов университета;

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 5 из 20 |
|----------|---|---|

- проведение организационной и информационной работы по профилактике социально значимых заболеваний совместно с молодежным центром профилактики негативных явлений «Качество жизни»;

- обеспечение сотрудничества с другими образовательными, спортивными учреждениями, государственными и общественными организациями города Ростова-на-Дону, Ростовской области, субъектов Южного федерального округа и других регионов России в направлении развития социальной сферы;

- проведение консультаций по социальным вопросам работников и обучающихся;

- принятие участия в разработке внутренней документации по вопросам социальной работы университета;

- осуществление прочих видов деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5 Процессы

5.1 Основные процессы отдела по РСП отражены в Приложение А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Деятельность отдела по РСП осуществляется на основании годового плана и отчетов, подготавливаемых руководителем отдела, утвержденных проректором по социальным вопросам.

6.2 План работ и, соответственно, отчеты по ним должны отражать основное функциональное назначение отдела по РСП.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов отдела в другие структурные подразделения университета представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие отдела по РСП с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач отдел по РСП функционально взаимодействует с подразделениями, находящимися в прямом подчинении у проректора по социальным вопросам, а также со всеми структурными подразделениями университета, общественными и внешними организациями. Описание информационных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Г.

8 Управление отделом по РСП

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 6 из 20 |
|----------|---|---|

8.1 Квалификационные требования к должности руководителя (заведующего) и работникам отдела по РСП указаны в должностных инструкциях.

8.2 Руководитель (заведующий) отдела по РСП находится в непосредственном подчинении проректора по социальным вопросам.

8.3 На время отсутствия руководителя (заведующего) отдела по РСП (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности выполняет другой работник подразделения, назначенный в установленном порядке приказом ректора по представлению руководителя отдела по РСП и согласованию с проректором по социальным вопросам.

9 Ответственность

9.1 Руководитель (заведующий) отдела по РСП несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности подразделения в соответствии с поставленными целями и задачами. Руководитель (заведующий) отдела по РСП контролирует выполнение функций, указанных в п. 4, подчиненными, организует и координирует выполнение обязанностей работников подразделения.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности отдела по РСП и в целях выполнения поставленных задач каждый работник отдела по РСП несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленной перед ним задачи.

9.3 Форма матрицы распределения ответственности работников подразделения представлена в Приложении Б.

9.4 Полный перечень обязанностей, ответственности и прав руководителя (заведующего) и работников отдела по РСП изложен в п. 4 настоящего положения и в должностных инструкциях.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников отдела по РСП 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. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы работников отдела по РСП определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за отделом по РСП, осуществляется работниками отдела по РСП.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 7 из 20 |
|----------|---|---|

10.4 Работники отдела по РСП проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда: первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале инструктажа по технике безопасности.

10.5 Работники отдела по РСП обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором университета, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Материальное, финансовое и информационное обеспечение

11.1 Материальные ценности, необходимые для работы отдела по РСП, приобретаются через контрактную службу по согласованию с руководством университета.

11.2 Материально ответственное лицо назначается из работников отдела по РСП. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в отделе по РСП оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе.

11.3 Нормативная документация (указания, приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступает в подразделение из общего отдела университета, службы проректора по социальным вопросам, через материально ответственное лицо отдела по РСП.

11.4 Делопроизводство и требования к конфиденциальности в отделе по РСП должны соответствовать организационно-распорядительным документам университета.

12 Система менеджмента качества структурного подразделения

12.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

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

- цели в области качества отдела по РСП;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета центра.

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 8 из 20 |
|----------|--|---|

12.3 Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется руководителем (заведующим) подразделения, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

12.4 Оценка результативности отдельных процессов деятельности подразделения производится по установленным критериям результативности для основных процессов подразделения, при этом производится сравнение значений показателей текущего и прошлого года.

12.5 Руководитель (заведующий) ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и представляет анализ в составе годового отчета проректору по социальным вопросам.

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 9 из 20 |
|----------|---|---|

Приложение А

Перечень процессов отдела по реализации социальных программ

| № п/п | Группа процессов | Название процесса | Подпроцессы |
|----------------------|--|--|---|
| 1 | Процессы руководства | Определение целей подразделения в области качества | Изменение характеристик среды функционирования отдела |
| | | Годовое планирование и организация работы подразделения | Разработка годового плана работы |
| | | | Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества |
| | | Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | Мониторинг достижения поставленных целей и задач в области СМК |
| | | Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности | Актуализация документов СМК |
| Менеджмент персонала | Распределение ответственности и полномочий | | |
| | Контроль исполнения текущих поручений | | |
| 2 | Процессы жизненного цикла | Организация эффективного функционирования социальной сферы | Разработка и принятие участия в реализации комплексных программ социальной поддержки обучающихся и работников университета |
| | | | Организация информационного обеспечения структурных подразделений университета, вопросов касающихся социального характера |
| | | | Организация и проведение социального мониторинга, анкетирование обучающихся и работников ДГТУ, составление аналитической справки и отчета, разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем |
| | | | Контроль соблюдения социальной справедливости в организации помощи социально незащищенным обучающимся, работникам, ветеранам университета |
| | | | Принятие участия в разработке и реализации программ развития оздоровительного отдыха, а также лечения обучающихся и работников университета на базе социальных |

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 10 из 20 |
|----------|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>объектов университета и других организаций</p> <p>Координация работы по организации прохождения медицинских мероприятий работников и обучающихся университета</p> <p>Принятие участия в формировании пакета услуг (проживание, питание, лечебные и профилактические процедуры, экскурсионное обслуживание, культурная программа, спортивная программа и др.) для осуществления оздоровительной кампании обучающихся и работников университета на социальных объектах университета</p> <p>Распределение и реализация путевки на социальные объекты университета работникам и обучающимся, сторонним организациям и физическим лицам</p> <p>Организация и координация работы по социальной адаптации обучающихся и работников университета</p> <p>Реализация в университете совместно с первичной профсоюзной организацией работников программы негосударственного пенсионного обеспечения</p> <p>Осуществление контроля качества предоставляемых обучающимся и работникам социальных услуг совместно с первичной профсоюзной организацией работников</p> <p>Координация и организация социальной поддержки ветеранов университета</p> <p>Проведение организационной и информационной работы по профилактике социально значимых заболеваний совместно с молодежным центром профилактики негативных явлений «Качество жизни»</p> <p>Обеспечение сотрудничества с другими образовательными, спортивными учреждениями,</p> |
|--|--|--|--|

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 11 из 20 |
|----------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | государственными и общественными организациями города Ростова-на-Дону, Ростовской области, субъектов Южного федерального округа и других регионов России в направлении развития социальной сферы |
| | | | Проведение консультаций по социальным вопросам работников и обучающихся |
| | | | Принятие участия в разработке внутренней документации по вопросам социальной работы университета |
| | | | Осуществление прочих видов деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации |
| | | Маркетинг | Процесс планирования и целеполагания маркетинга-социальных исследования |
| | | | Проведение маркетинга-социальных исследований в определенных целевых аудиториях |
| | | | Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов отдела по РСР |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Мониторинг всех элементов системы и процессов | Наблюдение и оценка элементов процессов |
| | | | Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребностей |
| | | Анализ данных | Анализ результатов мониторинга, формирование отчета, корректирующие и предупреждающие действия |
| | | Управление несоответствиями | Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия |
| 4 | Обеспечивающие процессы | Материально-техническое обеспечение | Выявление потребностей подразделения, оформление заявок, поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов |
| | | Управление документацией и записями по номенклатуре дел | Хранение, идентификация, актуализация, |

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 12 из 20 |
|----------|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | утилизация устаревшей документации |
| | Охрана труда и БЖД | Управление документацией и записями по процессу, обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности |
| | Гражданская оборона и мобилизационная готовность | Управление документацией и записями по процессу, проведение занятий по ГО |

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 13 из 20 |
|----------|---|--|

Приложение Б

Матрица ответственности работников отдела по реализации социальных программ

| Процессы | Заведующий | Старший администратор | Специалист по социальной работе | Аналитик | Делопроизводитель |
|---|------------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------------------|
| 1. Процессы руководства | | | | | |
| 1.1 Определение целей подразделения в области качества | Р,О | ИУ | ИУ | ИУ | ИУ |
| 1.1.1 Изменение характеристик среды функционирования отдела | | | | | |
| 1.2 Годовое планирование и организация работы подразделения | Р,О | ОУ | У | ИУ | ИУ |
| 1.2.1 Разработка годового плана работы | | | | | |
| 1.2.2 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества | | | | | |
| 1.3 Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | Р,О | ИУ | ИУ | ИУ | ИУ |
| 1.3.1 Мониторинг достижения поставленных целей и задач в области СМК | | | | | |
| 1.4 Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности | Р,О | ОИ | И | И | И |
| 1.4.1 Актуализация документов СМК | | | | | |
| 1.5 Менеджмент персонала | Р,О | ОИ | И | И | И |
| 1.5.1 Распределение ответственности и полномочий | | | | | |
| 1.5.2 Контроль исполнения текущих поручений | | | | | |
| 2. Процессы жизненного цикла | | | | | |
| 2.1 Организация эффективного функционирования социальной сферы | Р,О | УО | О | О | У |
| 2.1.1 Разработка и принятие участия в реализации комплексных программ социальной поддержки обучающихся и работников университета | | | | | |
| 2.1.2 Организация информационного обеспечения структурных подразделений университета, вопросов, касающихся социального характера | | | | | |
| 2.1.3 Организация и проведение социального мониторинга, анкетирование обучающихся и работников ДГТУ, составление аналитической справки и отчета, разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем | | | | | |

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 14 из 20 |
|----------|---|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>2.1.4 Контроль соблюдения социальной справедливости в организации помощи социально незащищенным обучающимся, работникам, ветеранам университета</p> <p>2.1.5 Принятие участия в разработке и реализации программ развития оздоровительного отдыха, а также лечения обучающихся и работников университета на базе социальных объектов университета и других организаций</p> <p>2.1.6 Координация работы по организации прохождения медицинских мероприятий работников и обучающихся университета</p> <p>2.1.7 Принятие участия в формировании пакета услуг (проживание, питание, лечебные и профилактические процедуры, экскурсионное обслуживание, культурная программа, спортивная программа и др.) для осуществления оздоровительной кампании обучающихся и работников университета на социальных объектах университета</p> <p>2.1.8 Распределение и реализация путевки на социальные объекты университета работникам и обучающимся, сторонним организациям и физическим лицам</p> <p>2.1.9 Организация и координация работы по социальной адаптации обучающихся и работников университета</p> <p>2.1.10 Реализация в университете совместно с первичной профсоюзной организацией работников программы негосударственного пенсионного обеспечения</p> <p>2.1.11 Осуществление контроля качества предоставляемых обучающимся и работникам социальных услуг совместно с первичной профсоюзной организацией работников</p> <p>2.1.12 Координация и организация социальной поддержки ветеранов университета</p> <p>2.1.13 Проведение организационной и информационной работы по профилактике социально значимых заболеваний совместно с молодежным центром профилактики негативных явлений «Качество жизни»</p> <p>2.1.14 Обеспечение сотрудничества с другими образовательными, спортивными учреждениями, государственными и общественными организациями города Ростова-на-Дону, Ростовской области, субъектов Южного федерального округа и других регионов России, в направлении развития социальной сферы</p> <p>2.1.15 Проведение консультаций по социальным вопросам работников и обучающихся</p> <p>2.1.16 Принятие участия в разработке внутренней документации по вопросам социальной работы университета</p> <p>2.1.17 Осуществление прочих видов деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 15 из 20 |
|----------|---|--|

| | | | | | |
|--|-----|----|----|----|----|
| 2.2 Маркетинг 2.2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинга-социальных исследования 2.2.2 Проведение маркетинга-социальных исследований в определенных целевых аудиториях 2.2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов отдела по РСП | Р,О | ОУ | ИУ | У | УИ |
| 3. Процессы измерения, анализа и улучшения | | | | | |
| 3.1 Мониторинг всех элементов системы и процессов 3.1.1 Наблюдение и оценка элементов процессов 3.1.2 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребностей | Р,О | УИ | ОИ | О | И |
| 3.2 Анализ данных 3.2.1 Анализ результатов мониторинга, формирование отчета, корректирующие и предупреждающие действия | Р,О | ОИ | ОУ | У | У |
| 3.3 Управление несоответствиями 3.3.1 Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия | Р,О | ИО | ИУ | У | И |
| 4. Обеспечивающие процессы | | | | | |
| 4.1 Материально-техническое обеспечение 4.1.1 Выявление потребностей подразделения, оформление заявок, поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов | Р,О | ОУ | ОУ | ИУ | И |
| 4.2 Управление документацией и записями по номенклатуре дел 4.2.1 Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации | Р,О | УО | У | И | И |
| 4.3 Охрана труда и БЖД 4.3.1 Управление документацией и записями по процессу, обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности | Р,О | УИ | И | И | О |
| 4.4 Гражданская оборона и мобилизационная готовность 4.4.1 Управление документацией и записями по процессу, проведение занятий по ГО | Р,О | УИ | И | И | О |

Обозначения: Р – руководство (принятие решения);

У – участие (соисполнитель);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 16 из 20 |
|----------|---|--|

Приложение В

Материалы, подготавливаемые отделом по реализации социальных программ

| Наименование материала | Срок представления | Наименование подразделения, куда предоставляется |
|---|---------------------------------|--|
| 1. Январь | | |
| 1.1 Годовой план работы структурного подразделения | До 25.01 | Самоконтроль, проректор по социальным вопросам |
| 2. Август | | |
| 2.1 Утвержденная номенклатура дел отдела | До 25.08 | Управление делами |
| 3. Сентябрь | | |
| 3.1 План закупок (приобретение орг. техники и мат. обеспечения) | До 31.09 | Контрактная служба |
| 4. Ноябрь | | |
| 4.1 График отпусков работников | До 25.11 | Отдел кадров |
| 5. Декабрь | | |
| 5.1 Годовой отчет о работе отдела | До 25.12 | Проректор по социальным вопросам |
| 5.2 План мероприятий по достижению целей в области качества | | |
| 6. Прочее | | |
| 6.1 Табель учета рабочего времени | До 10 и 20 числа каждого месяца | Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел) |

| | | |
|----------|---|---|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 17 из 20 |
|----------|---|---|

Приложение Г

Взаимодействие (служебные связи) отдела по реализации социальных программ с другими подразделениями университета и внешними организациями

| Подразделение получает | | Подразделение передает | |
|--|-----------------------|---|------------------------|
| Вид работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 1. Взаимодействие с руководством университета | | | |
| Нормативные документы университета | По мере необходимости | Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность отдела, 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 и информацию о выполнении задания | В установленные сроки |
| Согласованные проекты социальных программ, смет | По мере готовности | Проекты социальных программ, смет, предложения | По мере подготовки |
| Приказы по личному составу | По мере поступления | Заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| Заключение трудовых соглашений, договоров | По мере поступления | Заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| Приказы о поощрении сотрудников | По мере необходимости | Служебные записки | По мере необходимости |
| Приказы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности | По мере поступления | Заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| 2. Взаимодействие с Управлением кадров | | | |
| Приказы по личному составу | По мере поступления | Заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| Заключение трудовых соглашений, договоров | По мере поступления | Заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| Согласованный график отпусков | Ежегодно | График отпусков на согласование | В соответствии с ТК РФ |
| Оформленные листки нетрудоспособности | По мере необходимости | Листки нетрудоспособности | По мере поступления |
| Выписки из штатного расписания, заявление вакансий | По мере необходимости | Запрос на предоставление | По мере необходимости |

| | | |
|----------|---|--|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе по реализации социальных программ | Введено впервые от 06.07.2016 г. Редакция 2 стр. 18 из 20 |
|----------|---|--|

| 3. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета и отчетности | | | |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
| Договоры | По мере необходимости | Проекты договоров на согласование и подпись ректору | По мере необходимости |
| Подразделение получает | | Подразделение передает | |
| Вид работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| Выписки из утвержденной сметы университета о средствах на деятельность | По мере необходимости | Проекты смет на запланированную деятельность | По мере необходимости |
| Балансовые справки о стоимости имущества | По мере необходимости | Служебные записки | По мере необходимости |
| Расчет причиненного ущерба и убытков | По мере необходимости | Служебные записки | По мере необходимости |
| Материалы о выявленных недостатках | По мере необходимости | Документацию, заявления и служебные записки | По мере необходимости |
| Справки о заработной плате | По мере необходимости | Служебные записки | По мере необходимости |
| Унифицированную форму табеля учета рабочего времени | Ежемесячно | Табель учета рабочего времени | Ежемесячно |
| 4. Взаимодействие с Контрактной службой | | | |
| Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, оборудование | По мере необходимости | Заявки на приобретение | По мере необходимости |
| 5. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта | | | |
| Косметический ремонт | По мере необходимости | Заявки на проведение ремонтных работ | По мере необходимости |
| 6. Взаимодействие с Первичной профсоюзной организацией работников ДГТУ Профессионального союза работников народного образования и науки РФ | | | |
| Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для сотрудников отдела по РСП | По мере необходимости | Заявление работников отдела по РСП | По мере необходимости |
| Льготные путевки на социальные объекты для сотрудников по РСП и членов их семьи | По мере необходимости | Заявление работников отдела по РСП | По мере необходимости |
| 7. Взаимодействие с Юридической службой | | | |
| Документы на согласование | По мере надобности | Документы на согласование | По мере надобности |
| 8. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества | | | |
| Проекты соглашений, положений, инструкций | По мере поступления | Завизированные проекты соглашений, положений, инструкций или замечания | В установленные сроки |
| 9. Взаимодействие с Управлением делами | | | |
| Номенклатура дел | Ежегодно | Согласование исходящей документации | Ежегодно |

