

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.02.2021 09:44:39  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

П 59.3-2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Введено в действие приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ  
(ОВОВ)**

Шахты  
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**Положение  
об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

В.Я. Кипшидзе

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ЦМК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

И.М. Чукарина

Заместитель директора  
по УМР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

С.И.Ершова

Начальник АО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Л.В. Белая

Начальник ЮО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.Ю. Абызова

Введено в действие впервые 13.02.2014 г.

Редакция 2

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 3 из 21
----------	---	----------------------------

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цели и задачи	5
4	Функции отдела	6
5	Процессы отдела	7
6	Планирование работы и отчетность	8
7	Взаимодействия отдела с иными подразделениями института и сторонними организациями	8
8	Управление отделом	8
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
10	Система менеджмента качества	10
	Приложение А	12
	Приложение Б	15
	Приложение В	18
	Лист регистрации изменений	20
	Лист ознакомления	21

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 4 из 21
----------	--	----------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции отдела по взаимодействию с органами власти, а также его взаимодействие с другими подразделениями Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г.Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты, институт).

1.2 Отдел по взаимодействию с органами власти (далее – ОВОВ) является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты, создан приказом ректора ДГТУ от 20.12.2013 № 270.

1.3 Отдел функционально подчиняется директору института.

1.4 В своей деятельности ОВОВ руководствуется:

– законодательством Российской Федерации и Ростовской области в сфере миграции, противодействия терроризму и коррупции;

– Уставом ДГТУ;

– Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты); локальными распорядительными актами ректора, проректоров; организационными документами университета.

1.5 Отделу присвоен индекс – 59.3

1.6 Адрес подразделения: 346500, Ростовская обл., г.Шахты, ул. Шевченко, 147, корпус 1, кабинет 1114а, корпус 2, кабинет 2161.

## 2 Организационные вопросы

2.1 ОВОВ создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.2 Штатное расписание отдела разрабатывается финансовым отделом Института, согласовывается директором Института и утверждается приказом ректора.

2.3 Руководство ОВОВ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника либо могут быть возложены на другого работника отдела по согласованию с директором.

2.4 Обязанности руководителя и работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором института.

2.5 Делопроизводство и формирование дел отдела производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству ДГТУ, номенклатурой дел.

2.6 Ответственных за ведение делопроизводства и места хранения документов устанавливает начальник отдела.

2.7 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

2.8 За невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник ОВОВ.

## 3 Цели и задачи

### 3.1 Цели деятельности ОВОВ:

3.1.1 Укрепление положительного имиджа ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты, создание долгосрочных партнерских связей института с государственными и муниципальными органами власти субъектов РФ.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 6 из 21
----------	--	----------------------------

3.1.2 Мониторинг международной деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

3.2 Исходя из указанных целей, ОВОВ решает следующие задачи:

3.2.1 Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, территориальными органами федеральных министерств по продвижению имиджа и всех видов образовательных, консультационных, экспертных и научно-методических услуг института в регионах РФ, по профилактике молодежного экстремизма и коррупции среди обучающихся и работников института.

3.2.2 Помощь в организации участия ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты в международных программах, проектах.

3.2.3 Координация деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты в осуществлении международных связей.

3.2.4 Реализация регистрационно-аналитической деятельности по соблюдению российского законодательства иностранными гражданами и лицами без гражданства, въезжающими на территорию РФ с целью обучения в институте, для осуществления научно-технического сотрудничества.

## **4 Функции отдела**

Основными функциями ОВОВ являются:

4.1 Информирование органов государственной власти субъектов РФ, территориальных структур федеральных органов исполнительной власти и муниципальных органов власти о важнейших событиях в жизни института, о проведении научных и иных мероприятий института.

4.2 Противодействие коррупции, экстремизму и терроризму в молодежной среде, профилактика межнациональных конфликтов.

4.3 Поиск и распространение информации о программах, проектах, конкурсах и грантах, в т.ч. международных, для участия в них работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 7 из 21
----------	--	----------------------------

4.4 Участие в организации приема, размещения и пребывания в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты делегаций, отдельных преподавателей, ученых и обучающихся, в т.ч. и зарубежных.

4.5 Учет и контроль оформления выезда работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты за пределы РФ.

4.6 Подготовка документов для оформления приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в РФ для обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты и предоставление их в Службу сопровождения обучения иностранных граждан ДГТУ.

4.7 Подготовка документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства и предоставление их в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области в г.Шахты.

4.8 Подготовка документов для оформления многократных учебных виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в институт с целью обучения и предоставление указанных документов в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области.

4.9 Учет прохождения образовательных и научных стажировок работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты в зарубежных странах.

4.10 Мониторинг договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями, организациями и фондами.

4.11 Организация пропускного режима в учебные корпуса и здания института.

4.12 Предоставление информации о деятельности ОВОВ по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений.

## 5 Процессы отдела

Основные процессы ОВОВ отражены в «Перечне процессов ОВОВ ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты» и представлены в приложении А.

## **6 Планирование работы и отчетность**

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с планом мероприятий отдела на текущий учебный год, утвержденным директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты. Начальник ОВОВ осуществляет перспективное планирование работы.

6.2 Начальник ОВОВ представляет отчеты о деятельности отдела ежегодно директору Института.

6.3 Документы, подготавливаемые отделом, представляются директору Института.

## **7 Взаимодействия отдела с иными подразделениями института и сторонними организациями**

Для выполнения закрепленных задач и функций, отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими подразделениями института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Взаимодействие отдела с иными подразделениями института представлено в Приложении Б.

## **8 Управлением отделом**

8.1 Руководство деятельностью ОВОВ осуществляет начальник отдела.

8.2 Распределение ответственности между работниками отдела представлено в приложении В.

8.3 Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.4 Должность начальника отдела относится к категории руководителей. Обязанности, ответственность и права работников отдела представлены в их должностных инструкциях.



## 9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктаж (1 раз в полгода).

9.2 В течение месяца начальник отдела организует и проводит обучение охране труда. После окончания обучения работники проходят проверку знаний требований охраны труда в ООТ, ГО и ЧС. При приеме на работу и в дальнейшем инструктаж проводится по следующим инструкциям:

- ИОТ-001-2013 «По пожарной безопасности»;
- ИОТ-070-2014 «По оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях»;
- ИОТ-120-2014 «По охране труда для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала»;
- ИОТ-121-2014 «По охране труда при работе на персональном компьютере».

9.3 Условия труда сотрудников отдела 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-OSN 2001» и положениям Коллективного договора.

9.4 Режим работы отдела 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.

9.5 Помещения отдела должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 10 из 21
----------	--	-----------------------------

производственной санитарии. Санитарное состояние помещений отдела обеспечивается соответствующими службами института. Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённого за отделом, осуществляется работниками отдела.

9.6 Работники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также приказы и распоряжения ректора университета и директора Института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

## **10 Система менеджмента качества отдела**

10.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001–2015.

10.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела в области качества; для улучшения работы отдела разрабатываются:

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

10.3 Оценка результативности СМК отдела осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 11 из 21
----------	---	-----------------------------

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

10.4 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Начальник отдела ежегодно анализирует эффективность и результативность работы отдела и разрабатывает перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Отчет предоставляется директору института.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 12 из 21
----------	--	-----------------------------

## Приложение А

### Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
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
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение самоисследований, выполнение корректирующих мероприятий
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Организация и проведение работы по выполнению недостатков регистрационного учета, разработка мер по их устранению, внедрение предложений по оптимизации деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты по предоставлению международных образовательных услуг
2	Процессы жизненного цикла продукции	Информирование органов государственной власти субъектов РФ, территориальных структур федеральных органов исполнительной власти и муниципальных органов власти о важнейших событиях в жизни института, о проведении научных и иных мероприятий института	
		Противодействие коррупции, экстремизму и терроризму в молодежной среде, профилактика межнациональных конфликтов.	
		Поиск и распространение информации о программах, проектах, конкурсах и грантах, в т.ч. международных, для участия в них работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты	Мониторинг информации о программах, проектах, конкурсах и грантах и распространение по структурным подразделениям

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 13 из 21
		<p>Участие в организации приема, размещения и пребывания в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты делегаций, отдельных преподавателей, ученых и обучающихся, в т.ч. зарубежных</p> <p>Учет и контроль оформления выезда работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты за пределы РФ</p> <p>Подготовка документов для оформления приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в РФ для обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты и предоставление их в службу сопровождения обучения иностранных граждан ДГТУ</p> <p>Подготовка документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства и предоставление их в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области в г.Шахты</p> <p>Встретить гостей, в т.ч. и иностранных и сделать все необходимую процедуру, связанную с постановкой на миграционный учет, расселением и организацией досуга</p> <p>Подготовка необходимых документов. Наличие согласованного заявления на перемещение ИГ по территории РФ и за ее пределы</p> <p>Анализ перевода национального паспорта на предмет оформления приглашения Подготовка ходатайства Составление гарантийного письма Составление служебной записки на имя проректора по МД ДГТУ</p> <p>Заполнение уведомления о прибытии иностранного гражданина Подготовка ходатайства Подготовка необходимых ксерокопий документов для постановки на миграционный учет</p>
2	Процессы жизненного цикла продукции	<p>Организация пропускного режима в учебные корпуса и здания института.</p> <p>Подготовка документов для оформления многократных учебных виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в институт с целью обучения и предоставление указанных документов в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области</p> <p>Изготовление единых карт студента и сотрудника Обеспечение учебных корпусов и зданий института физической и аппаратной охраной</p> <p>Заполнение визовой анкеты Подготовка ходатайства Подготовка ксерокопий: Национального паспорта, визы, договора на оказание платных образовательных услуг Подготовка гарантийного письма</p>

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 14 из 21
----------	--	-----------------------------

		Учет прохождения образовательных и научных стажировок работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты в зарубежных странах	Сбор необходимой информации
		Учет и мониторинг договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями, организациями и фондами	Обновление базы данных международного сотрудничества
		Предоставление информации о деятельности Отдела	Подготовка ходатайств, справок, писем
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок, служебных записок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
4	Обеспечивающие процессы	Управление информационной средой	
		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

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 15 из 21
----------	--	-----------------------------

## Приложение Б

### Взаимодействие отдела с иными подразделениями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и сторонними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1 Взаимодействие с директором института</b>			
1.1 План работы	ежегодно	1.1 Утвержденные документы	По мере поступления
1.2 Отчет о работе	ежегодно		
1.3 Другие документы	По мере необходимости		
<b>2 Взаимодействие с факультетами</b>			
2.1 Служебные записки и пр. документы	По мере необходимости	2.1 Информацию о заключении договоров о сотрудничестве с международными организациями, об участии студентов и сотрудников в международных конкурсах, конференциях, стажировках и пр.	По мере поступления
		2.2 Информацию о проведении мероприятий по предупреждению экстремизма и конфликтов на межнациональной почве среди студентов	Ежеквартально
		2.3 Информацию о посещении занятий обучающимися	Еженедельно
		2.4 Информацию о проведении мероприятий по противодействию коррупции	В течение года
<b>3 Взаимодействие с Финансовым отделом</b>			
3.1 Документы на согласование	По мере необходимости	3.1 Документы с визой согласования	По мере поступления
<b>4 Взаимодействие с приемной комиссией</b>			
4.1 Служебные записки	По мере необходимости	4.1 Комплекты документов иностранных абитуриентов для согласования	По мере поступления
		4.2 Личные дела иностранных	2 раза в год

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 16 из 21
----------	--	-----------------------------

		обучающихся	
<b>5 Взаимодействие с административным отделом</b>			
5.1 Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников на согласование	По мере разработки и актуализации	5.1 Копии приказов и распоряжений руководства	постоянно
5.2 Номенклатура дел на согласование	ежегодно	5.2 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
5.3 Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	5.3 График отпусков	ежегодно
<b>6 Взаимодействие с внешними организациями</b>			
6.1 Документы для оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в РФ для обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты в службу сопровождения обучения иностранных граждан ДГТУ	По мере необходимости	6.1 Приглашение иностранным гражданам на въезд в РФ для обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты из Службы сопровождения обучения иностранных граждан ДГТУ	по мере исполнения
6.2 Документы для постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывших для обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области в г.Шахты	в течение 7 рабочих дней с момента пересечения границы и в течение 3 рабочих дней после получения многократной учебной визы	6.2 Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания из УВМ ГУ МВД России по Ростовской области в г.Шахты	по мере исполнения
6.3 Документы для оформления многократной учебной визы для иностранных граждан, находящихся в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты с целью обучения в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области	за 20 рабочих дней до окончания срока действия визы	6.3 Многократные учебные визы иностранных граждан из УВМ ГУ МВД России по Ростовской области	по мере исполнения
6.4 Отчеты и ответы на запросы внешних организаций	по мере необходимости	6.4 Запросы внешних организаций	по мере необходимости
<b>7 Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом</b>			
7.1 Документы на согласование	по мере надобности	7.1 Материальные ценности и расходные материалы	по мере надобности
7.2 Акты на списание	по мере надобности		



СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)</b>	Редакция 2 стр. 17 из 21
----------	---	-----------------------------

<b>8 Взаимодействие с юридическим отделом</b>			
8.1 Документы на согласование	по мере надобности	8.1 Документы с визой согласования	по мере поступления

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 18 из 21
----------	--	-----------------------------

## Приложение В

### Матрица распределения ответственности работников отдела

Процессы	Начальник	Заместитель начальника	Ведущий документовед
<b>01. Процессы руководства</b>	Р,О	У	И
1. Определение целей подразделения в области качества	Р,О	У	И
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р,О	У	И
3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р,О	У	И
4. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р,О	У	
5. Организация контроля за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, обучающимися в институте, находящимися с научно-техническими, миграционного законодательства РФ	Р,О	У	У
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>			
1. Информирование органов государственной власти субъектов РФ, территориальных структур федеральных органов исполнительной власти и муниципальных органов власти о важнейших событиях в жизни института, о проведении научных и иных мероприятий института	Р,О	У	И
2. Противодействие коррупции, экстремизму и терроризму в молодежной среде, профилактика межнациональных конфликтов	Р,О	У	И
3. Поиск и распространение информации о программах, проектах, конкурсах и грантах, в т.ч. международных, для участия в них структурных подразделений, работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты	Р	О	О
4. Участие в организации приема, размещения и пребывания в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты делегаций, отдельных преподавателей, ученых и обучающихся, в т.ч. зарубежных	Р,О	У	У
5. Учет и контроль оформления выезда работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты за пределы РФ	Р,О	О	У
6. Подготовка документов для оформления приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в РФ для обучения в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты и предоставление их в службу сопровождения обучения иностранных граждан ДГТУ	Р	У	О
7. Подготовка документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства и предоставление их в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области в г.Шахты	Р	У	О

СМК ДГТУ	Положение об отделе по взаимодействию с органами власти (ОВОВ)	Редакция 2 стр. 19 из 21
----------	--	-----------------------------

8. Организация пропускного режима в учебные корпуса и здания института.	Р, О	У	У
9. Подготовка документов для оформления многократных учебных виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывающим в институт с целью обучения и предоставление их в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области	Р,О	И	У
10. Учет прохождения образовательных и научных стажировок работников и обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты в зарубежных странах	Р,О	О	У
11. Систематическое наполнение раздела отдела на официальном сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты информацией, отражающей основные направления деятельности отдела	Р	О	У
12. Подготовка годового отчета о деятельности отдела	Р,О	У	У
13. Учет и мониторинг договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями, организациями и фондами	Р	О	У
14. Предоставление информации о деятельности отдела по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений	Р,О	У	У
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>			
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р,О	У	У
2. Анализ данных	Р,О	У	У
3. Управление несоответствиями	Р,О	У	У
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>			
1. Материально-техническое обеспечение	Р,О	У	И
2. Управление информационной средой	Р,О	У	И
3. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р	О	О
4. Охрана труда и БЖД	Р,О	И	И
5. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р,О	И	И

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

## Лист регистрации изменений

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

## Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4