

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 06.02.2021 08:05:56
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)**

ПОЛОЖЕНИЕ

П 59.24 - 2017

Система менеджмента качества

Директор

_____ С.Г. Страданченко
« ____ » _____ 20__ г.

Введено в действие приказом директора
от 08.11.2017 №41

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе**

Шахты
2017

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
о юридическом отделе

РАЗРАБОТАНО

Ведущий юрисконсульт

«__» _____ 201__ г.

М.Ю. Абызова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

«__» _____ 201__ г.

И.М. Чукарина

Заместитель директора
по УМР

С.И.Ершова

Начальник ФО

«__» _____ 201__ г.

И.И. Чернова

Начальник АО

«__» _____ 201__ г.

Л.В. Белая

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи	5
4	Функции отдела	6
5	Процессы отдела	7
6	Планирование работы и отчетность	7
7	Взаимодействие отдела с иными подразделениями института	7
8	Управление отделом	7
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
10	Система менеджмента качества отдела	9
	Приложение А	11
	Приложение Б	12
	Приложение В	13
	Приложение Г	14
	Приложение Д	16
	Лист регистрации изменений	18
	Лист ознакомления	19

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции юридического отдела, 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 Юридический отдел (далее – ЮО, отдел) является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, создан приказом ректора от 22.06.2017 №179.

1.3 Отдел функционально подчиняется директору Института.

1.4 Индекс подразделения: 59.24

1.5 Адрес подразделения: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 346500, Ростовская обл., г. Шахты, ул. Шевченко, 147, корпус 2, кабинет 2253.

2 Организационные вопросы

2.1 Юридический отдел 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 Организационная структура отдела представлена в приложении А к настоящему Положению.

2.4 Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

2.5 В период временного отсутствия начальника ЮО его обязанности исполняются заместителем начальника юридического отдела.

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

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

2.8 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с организационными документами университета.

2.9 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник отдела.

2.10 В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- законодательством РФ;
- приказами, письмами Рособнадзора и Минобрнауки России;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);
- решениями Ученого совета университета, института;
- приказами ректора, директора, распоряжениями проректоров университета, указаниями заместителей директора по направлениям деятельности;
- настоящим Положением и иными локальными актами университета.

2.11 Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности юридического отдела является правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, защита их прав и законных интересов.

3.2 Основными задачами являются:

- правовое обеспечение деятельности Института;
- договорная и исковая работа;
- представление интересов Института во всех организациях, учреждениях и т.п.

4 **Функции отдела**

4.1 Проверка соответствия законодательству РФ предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положений, регламентов и других документов правового характера.

4.2 Визирование соответствующих законодательству РФ и локальным актам проектов договоров, заключаемых Институтom.

4.3 Правовое сопровождение процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Института.

4.4 Правовая экспертиза документов о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.5 Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

4.6 Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений.

4.7 Участие в подготовке договоров, дополнительных соглашений к входящим договорам, составление протоколов разногласий к входящим договорам – в случае если у юридического отдела имеются возражения по отдельным условиям договора.

4.8 Рассмотрение и визирование протоколов разногласий, дополнительных соглашений полученных от контрагентов.

4.9 Подготовка дополнительных соглашений и соглашений о реструктуризации к договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.10 Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе и подготовке материалов для предъявления исковых заявлений.

4.11 Подготовка исковых заявлений (заявлений о выдаче судебных приказов),

для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.

4.12 Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов, возражений предложений по заключению мировых соглашений.

4.13 Представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах и иных организациях.

4.14 Консультирование руководителей структурных подразделений и работников по юридическим вопросам, касающимся деятельности Института.

5 Процессы отдела

5.1 Основные процессы юридического отдела отражены в перечне процессов отдела (Приложение Г).

6 Планирование работы и отчетность

6.1 Начальник ЮО осуществляет перспективное планирование работы - ежегодно.

6.2 Начальник ЮО составляет отчеты о деятельности отдела ежегодно директору Института.

6.3 Организационные документы, подготавливаемые отделом, представляются директору Института.

7 Взаимодействие отдела с иными подразделениями института

7.1 В процессе деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Взаимодействие отдела с иными подразделениями института представлено в Приложении Б.

8 Управление отделом

8.1 Руководство деятельностью юридического отдела осуществляет начальник отдела.

8.2 Распределение ответственности между работниками отдела представлено в

приложении Д.

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 с работниками. После окончания обучения, работники проходят проверку знаний требований охраны труда в ООТ, ГО и ЧС. Инструкции, по которым проводится инструктаж при приеме на работу и в дальнейшем:

- ИОТ-001-2013 «По пожарной безопасности»;
- ИОТ-002-2013 «По оказанию первой медицинской помощи пострадавшему от электрического тока»;
- 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 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»;
- 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.

Приложение А

Организационная структура юридического отдела



Приложение Б

Взаимодействие отдела с другими подразделениями Института

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	периодичность
1 Взаимодействие с руководством ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
1.1 Проекты приказов, должностных инструкций, положений и других нормативных локальных актов Института	постоянно	Проверка на соответствие законодательству РФ предоставляемых проектов приказов, договоров и др. документов	постоянно
1.2 Договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения	постоянно	Согласование, подготовка и оформление документов	постоянно
1.3 Служебные записки, запросы, письма сторонних организаций	По мере поступления	Юридическое сопровождение	В установленные сроки
2 Взаимодействие с факультетами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
2.1 Проекты приказов	Постоянно	Согласование, визирование	Постоянно
2.2 Запросы	Постоянно	Консультирование, правовое заключение	В течение учебного года
2.3 Претензии с пакетом документов	постоянно	Оформление дел для передачи в суд	Постоянно
3 Взаимодействие с ЭХО ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
3.1 Проекты аукционной (конкурсной) документации	Согласно плану ФХД	Согласование, визирование	В установленные сроки
3.2 Проекты договоров, контракты	Постоянно	Согласование, визирование	В установленные сроки
3.3 Канцтовары	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
3.4 Материально-техническое обеспечение	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
4 Взаимодействие с Ученым советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
Документы	В течение учебного года	Отчеты	В течение учебного года
5 Взаимодействие с иными структурными подразделениями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
5.1 Проекты приказов, должностных инструкций, положений и других нормативных локальных актов Института	Постоянно	Проверка на соответствие законодательству РФ предоставляемых проектов приказов и др. документов	Постоянно
5.2 Договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения	Постоянно	Согласование, подготовка и оформление документов	Постоянно
5.3 Запросы	Постоянно	Правовое обеспечение	Постоянно

Приложение В

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
Проекты договоров, соглашений, контрактов	В соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГТУ	ЭХО
Дополнительные соглашения, протоколы разногласий к договорам	В соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГТУ	ЭХО, ФО, деканаты
Исковые заявления, заявления о выдаче судебных приказов	По мере готовности	АО
Ответы на запросы правоохранительных органов	В соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГТУ	АО
Образцы документов	По запросу	Структурные подразделения
Описи и акты на дела для сдачи в архив	до 30 мая	АО
План работы отдела	сентябрь	Директору
Отчет о работе отдела	январь	Директору
Определение целей и задач в области качества	сентябрь	УМО
Табель учета использования рабочего времени	до 12 и 22 числа каждого месяца	АО
График рабочего времени сотрудников	сентябрь	АО
График отпусков	до 15 декабря	АО

Приложение Г

Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процесс управления	Определение целей в области качества	Разработка целей отдела в области качества
		Распределение ответственности и полномочий	Разработка матрицы ответственности
		Ресурсное обеспечение	
2	Основной процесс	Правовое обеспечение деятельности Института	<p>Проверка соответствия законодательству РФ предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положений, регламентов и других документов правового характера</p> <p>Визирование проектов договоров, заключаемых Институтом.</p> <p>Правовое сопровождение процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Института.</p> <p>Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.</p>
		Договорная и исковая работа	<p>Участие в подготовке договоров, дополнительных соглашений к входящим договорам, составление протоколов разногласий к входящим договорам – в случае если у юридического отдела имеются возражения по отдельным условиям договора.</p> <p>Разработка проектов договоров, соглашений.</p> <p>Подготовка дополнительных соглашений и соглашений о реструктуризации к договорам об оказании платных образовательных услуг.</p> <p>Подготовка исковых заявлений (заявлений о выдаче судебных приказов), для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.</p> <p>Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов, возражений предложений по заключению мировых соглашений.</p>
		Представление интересов института во всех организациях, учреждениях и т.п.	<p>Представлять интересы ДГТУ в связи с деятельностью ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты во всех государственных, административных, муниципальных и правоохранительных органах (прокуратуре, полиции, налоговой инспекции, и других), коммерческих и некоммерческих организациях, у мировых судей, в судах общей юрисдикции первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции, третейских судах, арбитражных судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции (в т.ч. по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений), по исковому производству, по делам об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, в т.ч. судебных приставов и судебных приставов-исполнителей, с правом подписания отзыва на исковое заявление, предъявления искового заявления, в том числе встречного искового заявления, отзыва на исковое заявление, апелляционной, кассационной, надзорной жалоб, заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, предъявлять и подписывать заявления: о принятии судом мер обеспечительного характера, предусмотренных главой 8, частью 3 статьи 199 АПК РФ и главой 13 ГПК РФ, об изменении предмета или основания иска, уменьшения размера исковых</p>

СМК ДГТУ	Положение о юридическом отделе	Редакция 1 стр. 15 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

			требований, и иные заявления, полного или частичного отказа от исковых требований, заключения мирового соглашения (в том числе на стадии исполнительного производства), обжаловании судебных актов, участии в исполнительном производстве, в том числе, предъявлении исполнительного документа к взысканию, об отзыве исполнительного документа, получения присужденных денежных средств или иного имущества, денежных средств по исполнительному документу, и иные заявления; совершать иные процессуальные действия, установленные законодательством Российской Федерации; обжаловать постановления и действия (бездействия) должностных лиц, государственных, муниципальных служащих, в т.ч. судебных приставов-исполнителей.
		Консультирование руководителей и работников структурных подразделений	Разъяснения, консультации, заключения в соответствии с законодательством РФ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние и внешние аудиты	Подготовка к проведению внутренних и внешних аудитов Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проверок
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Проведение мониторинга внутренних потребителей (структурные подразделения) Выявление предложений для улучшения работы ЮО
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий Разработка плана корректирующих мероприятий
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела в материально-техническом обеспечении Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии ЭВМ в отделе
		Управление записями по процессам	
		Охрана труда и БЖД.	Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в отделе
		Гражданская оборона	Реализация мероприятий по ГО в отделе; управление документацией и записями по процессу.

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников ЮО

Процессы	Начальник ЮО	Заместитель начальника	Юрисконсульт	Аналитик
1	2	3	4	5
1. Процессы руководства				
Разработка плана работы юридического отдела на текущий учебный год	РО	У	У	У
Планирование годового графика отпусков	РО	И	У	У
Определение целей отдела в области качества	РО			И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	У	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников отдела	РО	И	И	И
Координация работы отдела	РО	И	И	И
Реализация политики руководства, целей и задач университета	РО	И	И	И
2. Процессы жизненного цикла				
Визирование предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положений, регламентов и других документов правового характера	ИО	ИО	У	У
Визирование договоров, заключаемых Институту	РО	И	У	У
Правовое сопровождение процедур, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Института	РО	У	У	У
Подготовка проектов договоров	РО	У	У	У
Подготовка и оформление дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг: -- об изменении персональных данных; - о рассрочке оплаты за обучение; - об изменении сроков обучения; - об изменении сроков оплаты; - о повышении стоимости обучения; - о предоставлении скидки; - об оплате обучения из средств материнского капитала; - о реструктуризации задолженности	Р	У	О	О
Составление протоколов разногласий к договорам	РО	О	У	У
Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе и подготовке материалов для предъявления исковых заявлений	РО	У	О	У
Подготовка исковых заявлений (заявлений о выдаче судебных приказов), для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды	РО	ИО	О	У
Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов, возражений предложений по заключению мировых соглашений	РО	ИО	О	У
Представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах.	ИО	ИО	ИО	У
Рассмотрение и визирование протоколов разногласий, дополнительных соглашений полученных от контрагентов	ИО	ИО	У	У
Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений	РО	ИО	У	У

СМК ДГТУ	Положение о юридическом отделе	Редакция 1 стр. 17 из 19
----------	--------------------------------	-----------------------------

Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института		РО	И	И	У
Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности		РО	И	И	У
Анализ результатов и эффективности работы юридического отдела		РО	У	У	У
Ведение документации отдела		РО	У	И	У
Управление записями по качеству		РО	У	И	У
3. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов		РО	И	И	У
Анализ функционирования СМК		РО	И	И	У
4. Обеспечивающие процессы					
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	РО	У	У	У
	Оформление заявок	РО	И	У	У
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	РО	У	У	У
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	РО	И	И	И
	Повышение квалификации сотрудников	РО	У	У	У
	Социальное обеспечение	РО	И	И	И
	Мотивация и стимулирование	РО	И	И	И
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение	О	И	И	У
	Идентификация	О	И	И	У
	Актуализация	О	У	У	У
	Утилизация устаревшей документации	РО	И	И	У
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	РО	И	И	И
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	РО	У	У	У
ГО и мобилизационная	Управление документацией и записями по процессу	О	И	И	И
	Реализация мероприятий по ГО в отделе	РО	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

