



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

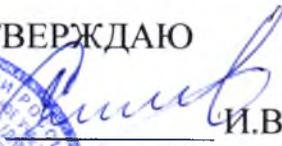
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

П 55.1-2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

  
И.В. Столяр

«20» 17 г.

Введено в действие приказом

от 20.08.2017 № 112-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Административно-финансовом отделе

(АФО)

Волгодонск

2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Административно-финансовом отделе (АФО)

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Административно-  
финансового отдела

  
\_\_\_\_\_

А.Ю. Татаркова

« 28 » 11 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Уполномоченный по качеству

  
\_\_\_\_\_

И.С. Кувалдина

« 29 » 11 2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи Административно-финансового отдела	5
4	Функции Административно-финансового отдела	8
5	Процессы Административно-финансового отдела	12
6	Планирование работ и отчетность	12
7	Взаимодействия АФО с другими структурными подразделениями филиала	12
8	Управление Административно-финансовым отделом	13
9	Ответственность	14
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	14
11	Система менеджмента качества Административно-финансового отдела	15
	Приложение А Структура Административно-финансового отдела	16
	Приложение Б Перечень процессов Административно-финансового отдела	17
	Приложение В Материалы, подготавливаемые АФО и график их представления в течение календарного года	21
	Приложение Г Взаимодействия АФО с другими подразделениями	22
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников АФО	23
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

## 1 Общие положения

1.1 Административно-финансовый отдел (далее – АФО, отдел) является структурным подразделением Института технологий (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Волгодонске Ростовской области (далее – филиал) создан для координации деятельности всех структурных подразделений филиала.

1.2 АФО создан приказом ректора от 19.11.2015г. № 184 в результате оптимизации структуры филиала путем слияния двух отделов: административного и финансового.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4 Для ведения делопроизводства АФО присвоен индекс 55.1.

1.5 Полное наименование Административно–финансовый отдел. Сокращенное наименование – АФО.

1.6 Место нахождения АФО: 347386, г. Волгодонск, проспект Мира, 16, кабинеты 115, 116, 305 и гараж, электронный адрес [spu-55@donstu.ru](mailto:spu-55@donstu.ru). тел. 23-55-51 внутренние 203, 207, 206, 211 и 247.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание АФО утверждаются приказом ректора университета на основании предложений директора филиала.

2.2 Количество штатных единиц определяется основными направлениями деятельности, структурой филиала, спецификацией выполняемых задач подразделения и т.д. В структуру отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист по кадрам, ведущие бухгалтеры, заведующий хозяйством и водитель.

2.3 Возглавляет Административно-финансовый отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала. В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка)

его обязанности исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый в установленном порядке приказом директора филиала.

2.4 Структура Административно-финансового отдела представлена в приложении А.

2.5 Делопроизводство в АФО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета и филиала. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом университета.

2.6 Административно-финансовый отдел в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России;
- Уставом университета, Положением филиала, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора и директора филиала, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета и настоящим положением.

Права, обязанности и ответственность сотрудников АФО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

2.7 Деятельность АФО осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым директором филиала. Изменения в положение вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

### **3 Цели и задачи Административно-финансового отдела**

3.1 Основной целью деятельности АФО является координация деятельности всех структурных подразделений филиала, планирование финансовой и хозяйственной деятельности филиала, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

### 3.2 Основными задачами работы АФО являются:

- организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления филиала, руководство процессом делопроизводства в филиале;
- координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях филиала в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, университета, филиала по делопроизводству и архивному делу;
- упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в филиале;
- осуществление контроля правильного оформления документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности филиала, их архивное хранение;
- оказание методической помощи структурным подразделениям филиала в разработке, оформлении и подготовке к введению в действие документов и консультирование работников филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
- обеспечение доступа подразделений филиала к документации;
- внедрение единых норм документирования и правил работы с документами, принятых в ДГТУ во всех структурных подразделениях филиала;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование эффективной системы оплаты труда;
- осуществление контроля соблюдения штатной дисциплины, применения профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, всех видов выплат к заработной плате, комплектования штатов административно-управленческого, научно-педагогического, учебно-вспомогательного и других категорий персонала;
- проведение анализа использования фонда заработной платы, изучение эффективности применения действующих форм и систем заработной платы,

материального стимулирования, подготовка предложений по их совершенствованию;

– осуществление контроля соблюдения расходования стипендиального и социального фондов, правильности установления источников назначения стипендий, материальной помощи, пособий и других видов выплат;

– обеспечение соблюдения трудового законодательства в вузе, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию вуза посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров;

– кадровое сопровождение работников и обучающихся филиала;

– соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– подбор, отбор, оформление приема на работу и расстановка кадров;

– учет личного состава работников;

– повышение профессиональной квалификации сотрудников отдела;

– обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов;

– обеспечение сохранности и использования бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации в соответствии с локальным актом филиала;

– обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений филиала;

– обеспечение контроля исправности оборудования (освещения, систем отопления, канализации и пр.);

– осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;

– обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

– обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества филиала;

- организация работы по проведению инвентаризации, списанию малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции;
- обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

#### **4 Функции Административно-финансового отдела**

Административно-финансовый отдел осуществляет в своей деятельности следующие функции:

##### 4.1 В области управления документацией:

4.1.1 Разработка проектов организационных документов, устанавливающих единые требования по оформлению документов филиала и упорядочение работы с ними по согласованию с общим отделом и Центром менеджмента качества университета;

4.1.2 Осуществление формирования и обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ);

4.1.3 Проверка правильности оформления документов, инициируемых в филиале;

4.1.4 Хранение и ведение учета подлинников локальных документов, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними;

4.1.5 Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции;

4.1.6 Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам филиала, формируемым и хранящимся в АФО, и использование информации, содержащейся в них;

4.1.7 Осуществление методического руководства и контроля организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала;

4.1.8 Осуществление контроля правильного оформления и ведения дел в структурных подразделениях филиала и подготовки документов к сдаче в архив;

4.1.9 Осуществление обучения и консультирования ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях филиала;

4.1.10 Организация работы по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним;

4.1.11 Выдача копий, хранящихся в АФО документов и заверение документов в установленном порядке;

4.1.12 Учет, выдача бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, бланков приказов и общих бланков филиала;

4.1.13 Разработка сводной номенклатуры дел филиала;

4.1.14 Организация и подготовка документов филиала к передаче на архивное хранение в головной вуз;

4.1.15 Осуществление контроля делопроизводства филиала;

4.1.16 Учет и хранение документов, формирующихся в АФО в соответствии с номенклатурой дел

4.2 В области управления кадрами:

4.2.1 Комплектование филиала необходимыми кадрами;

4.2.2 Учет личного состава филиала, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

4.2.3 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала;

4.2.4 Формирование графика прохождения процедур выборов и конкурсов профессорско-преподавательского состава (ППС);

4.2.5 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

4.2.6 Ведение установленной документации по кадрам;

4.2.7 Контроль исполнения руководителями подразделений приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы с кадрами;

4.2.8 Выдача сотрудникам справок о работе в филиале, занимаемой должности;

4.2.9 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию сотрудников филиала;

4.2.10 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

4.2.11 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства; принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

4.2.12 Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений филиала по кадровым вопросам;

4.2.13 Учет, ведение и хранение личных дел студентов;

4.2.14 В пределах компетенции отдела – защита сведений ограниченного распространения.

4.3 В финансовой области:

4.3.1 Планирование финансово-экономической деятельности филиала;

4.3.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями Минобрнауки России и Университета;

4.3.3 Анализ финансовой деятельности филиала;

4.3.4 Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами;

4.3.5 Планирование фонда оплаты труда и эффективное управление средствами фонда оплаты труда;

4.3.6 Анализ использования стипендиального фонда, осуществление контроля соблюдения расходования стипендиального и социального фондов, правильности установления источников назначения всех видов стипендий, материальной помощи, выплаты студентам из льготных категорий пособий и других видов выплат, в соответствии с положением «О стипендиальном обеспечении обучающихся университета», в том числе стипендий, учрежденных физическими и юридическими лицами;

4.3.7 Оформление договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг для обучающихся по программам высшего образования;

4.3.8 Составление и предоставление в Университет, органы государственной статистики и Министерство образования и науки РФ единовременной, месячной, ежеквартальной и годовой отчетности;

4.3.9 Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с законодательством о госзакупках.

4.4 В области управления качеством деятельности филиала:

4.4.1 Периодическое информирование сотрудников всех структурных подразделений об организационных документах университета в области качества;

4.4.3 Осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями требований университета по оформлению документации, выполнения требований Устава университета, положения о филиале, организационных документов, внутренних стандартов и документированных процедур системы менеджмента качества;

4.4.2 Участие во внутренних аудитах, проводимых в структурных подразделениях филиала, доведение результатов аудитов до сведения структурных подразделений;

4.4.4 Осуществление работы по подготовке филиала и его структурных подразделений к проведению внешних проверок документации СМК на соответствие требованиям стандарта ISO 9001:2015.

4.5 В хозяйственной сфере:

4.5.1 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений филиала, а также ведение контроля исправности оборудования (освещения, систем отопления, канализации и др.);

4.5.2 Участие в разработке планов текущих ремонтов помещений, составлении смет хозяйственных расходов;

4.5.3 Осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;

4.5.4 Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

4.5.5 Поддержание надлежащего санитарного состояния в помещениях;

4.5.6 Организация хранения, обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества филиала;

4.5.7 Организация работы по проведению инвентаризации, списанию малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

## **5 Процессы Административно-финансового отдела**

Перечень процессов отдела представлен в приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Планирование деятельности АФО осуществляется начальником отдела в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами Университета и настоящим положением.

6.2 Отчет о работе АФО предоставляется директору филиала.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов приведены в приложении В.

## **7 Взаимодействия АФО с другими структурными подразделениями филиала**

АФО взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам ведения финансовой, кадровой, хозяйственной деятельности, делопроизводства, работы с документами филиала, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений. (Приложение Г)

## **8 Управление Административно-финансовым отделом**

8.1. Возглавляет Административно-финансовый отдел начальник, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

8.2. Начальник АФО осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью АФО и подчиняется директору.

8.3 Права начальника отдела:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела;

- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности отдела;

- представлять директору филиала в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников отдела, их моральному и материальному поощрениям, мерам дисциплинарного воздействия.

8.4 Обязанности начальника отдела:

- обеспечивать эффективность и качество работы подразделения;

- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по их достижению;

- анализировать результативность процессов отдела в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

8.5 Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении высшего образования РФ, Уставом Университета, положением о филиале, настоящим положением и другими организационными документами Университета;

8.6 Распределение функций и обязанностей сотрудников отдела оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в приложении Д.

## **9 Ответственность**

Начальник Административно-финансового отдела и его сотрудники несут ответственность за:

- исполнение в ненадлежащем виде или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление недостаточной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- допущение правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил внутреннего распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в филиале.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Помещения Административно-финансового отдела должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещения отдела должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещения АФО обеспечивается соответствующими службами.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несет лицо, назначаемое приказом директора филиала.

## **11 Система менеджмента качества Административно-финансового отдела**

11.1 Система менеджмента качества в АФО реализуется в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Административно-финансового отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- Цели в области качества Административно-финансового отдела;
- 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 отчета.

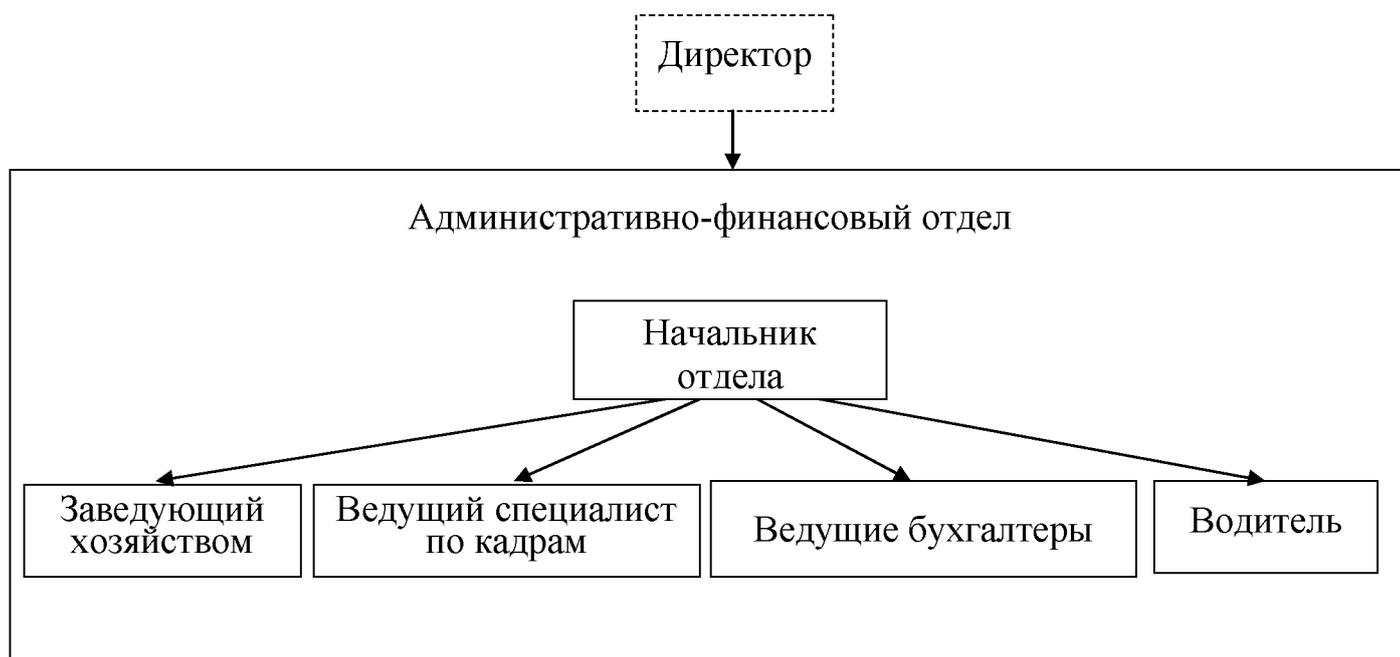
11.2 Оценка результативности СМК отдела осуществляется руководителем отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Административно-финансового отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям стандарту ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствия показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.4 Начальник Административно-финансового отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчета уполномоченному по качеству филиала.

Приложение А  
Структура Административно-финансового отдела



## Приложение Б

## Перечень процессов Административно-финансового отдела

№ п/п	Группа процессов	Наименование процесса	Подпроцессы
01	Процессы руководства	Распределение ответственности и полномочий в АФО	Распределение ответственности и полномочий персонала АФО
		Определение целей АФО в области качества	
		Годовое планирование и организация работы АФО	Определение целей и задач АФО в области качества
			Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	Проведение анализа
			Формирование отчета о работе АФО
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Проведение анализа функционирования СМК
02	Процессы жизненного цикла продукции	Административная деятельность	Разработка и проверка правильности оформления проектов организационных документов
			Хранение и ведение учета подлинников локальных документов, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними
			Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции
			Осуществление методического руководства и контроля организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала и подготовки документов к сдаче в архив
			Осуществление обучения и консультации ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях филиала
			Организация работы с письменными обращениями граждан
			Разработка сводной номенклатуры дел филиала

СМК ДГТУ		Положение об Административно-финансовом отделе		Редакция 2 стр. 18 из 25
			Организация и подготовка документов филиала к передаче на архивное хранение в головной вуз	
			Осуществление контроля делопроизводства филиала	
			Осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями требований университета по оформлению документации	
			Участие во внутренних аудитах, проводимых в структурных подразделениях филиала	
			Осуществление работы по подготовке филиала и его структурных подразделений к проведению внешних проверок документации СМК	
			Финансовая деятельность	Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами
		Планирование фонда оплаты труда и эффективное управление средствами фонда оплаты труда		
		Анализ использования стипендиального фонда		
		Оформление договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг		
		Составление и предоставление единовременной, месячной, ежеквартальной и годовой отчетности		
		Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с законодательством о госзакупках.		
		Планирование финансово-экономической деятельности филиала		
		Составление плана ФХД филиала		
		Анализ финансовой деятельности филиала		
		Кадровая работа	Комплектование филиала необходимыми кадрами	

СМК ДГТУ		Положение об Административно-финансовом отделе		Редакция 2 стр. 19 из 25
			Учет личного состава филиала	
			Оформление приема, перевода и увольнения работников	
			Формирование графика прохождения процедур выборов и конкурсов ППС	
			Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	
			Ведение установленной документации по кадрам	
			Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию сотрудников филиала	
			Составление графиков отпусков, учет графиков отпусков	
			Рассмотрение жалоб и заявлений работников по кадровым вопросам	
			Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений филиала по кадровым вопросам	
			Учет, ведение и хранение личных дел студентов	
		Хозяйственная деятельность	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений филиала	
			Разработка планов текущих ремонтов помещений и контроль качества выполнения работ	
			Выполнение противопожарных мероприятий	
			Поддержание надлежащего санитарного состояния в помещениях	
Организация хранения, обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества филиала				
Организация работы по проведению инвентаризации, списанию малоценных предметов				
03	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов		
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, разработка корректирующих действий, предупреждающих действий, управлению несоответствующей продукцией	

СМК ДГТУ		Положение об Административно-финансовом отделе		Редакция 2 стр. 20 из 25
04	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	
		Управление информационной средой		
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	
			Распределение ответственности полномочий	
			Повышение квалификации сотрудников	
			Социальное обеспечение	
			Мотивация и стимулирование	
		Управление документацией и записями по процессам	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			

## Приложение В

Материалы, подготавливаемые АФО и график их представления в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
Утверждение проекта номенклатуры дел	До 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел ДГТУ
Отчет о работе АФО	Ежегодно	Директору филиала
Анализ документации, поступившей в обработку	Еженедельно	Самоконтроль
Отчет о функционировании СМК в Административно-финансовом отделе	До 30 июня	Директору филиала
Годовой план работы отдела: план мероприятий по достижению целей в области качества	Ежегодно	Директору филиала
Передача в Архив ДГТУ документов постоянного срока хранения и личных дел выпускников	До 20мая	Архивный отдел ДГТУ
Подготовка и сдача ежемесячных статистических отчетов:	До 3 и 15 числа каждого месяца	- в ПФУ и бухгалтерию ДГТУ; - в Пенсионный фонд; - в Управление статистики; - в др. организации.
Подготовка и сдача квартальных статистических отчетов:	До 10 января До 05 апреля До 05 июля До 05 октября	- в ПФУ и бухгалтерию ДГТУ; - в Пенсионный фонд; - в Управление статистики; - в Налоговую инспекцию; - в Департамент Росприроднадзора ЮФО; - в др. организации.
Подготовка и сдача ежегодных отчетов:	Январь	- в ПФУ и бухгалтерию ДГТУ; - в Пенсионный фонд; - в Управление статистики; - в Налоговую инспекцию; - в Департамент Росприроднадзора ЮФО; - в др. организации
Подготовка и сдача отчета ВПО-2	До 01 апреля	ПФУ ДГТУ, ОПРсФ
Работа и отчет о заключенных договорах на сайте государственных закупок	На конец каждого месяца	Сайт госзакупок
Подготовка и сдача отчета в ОВК	До 25 декабря	ОВК г. Волгодонска

## Приложение Г

## Взаимодействия АФО с другими подразделениями

Административно-финансовый отдел получает		Административно-финансовый отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с руководством филиала</b>			
Поручения директора	По мере необходимости	Разработка и визирование документов на утверждение или подпись директору	По мере готовности
Приказы директора, информационные или служебные письма заместителей	Постоянно	Отчеты, справки, предложения	По требованию
Внутренние и внешние документы к исполнению	По мере поступления	Аналитические материалы, отчеты деятельности	В установленный срок
<b>2. Взаимодействие с отделом информационного обслуживания</b>			
Проекты приказов, договоров, положений, инструкций	По мере поступления	Визирование приказов, договоров, положений, инструкций	В установленные сроки
Предоставление информации	По мере необходимости	Предоставлении информации	По мере необходимости
<b>3. Взаимодействие с факультетом «Технологии и менеджмент»</b>			
Проекты приказов, положений, инструкций	По мере поступления	Визирование приказов, положений, инструкций	В установленные сроки
<b>4. Взаимодействие с кафедрами филиала</b>			
Проекты приказов, договоров, положений, инструкций	По мере поступления	Визирование приказов, договоров, положений, инструкций	В установленные сроки

## Приложение Д

## Матрица распределения ответственности сотрудников АФО

Процессы	Начальник отдела	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Заведующий хозяйством	Водитель
Определение целей АФО в области качества	О	У	У	У	У
Разработка годового плана АФО	Р,О	У	У	У	У
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р,О	У	У	У	И
Менеджмент персонала	У	О	У	У	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р,О	У	У	У	И
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	О	У	У	У	И
Сбор внешней информации	О	У	У	У	У
Анализ и синтез информации	О	У	У	У	И
Материально-техническое обеспечение Выявление потребностей отдела	У	У	У	О	У
Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации (прием на работу)	У	О	У	И	И
Распределение ответственности и полномочий	О	У	У	У	И
Повышение квалификации сотрудников	О	У	У	У	И
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	О	У	У	У	И
Охрана труда и БЖД Управление документацией и записями по процессу	У	У	У	О	У
Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	У	У	У	О	У
Реализация мероприятий по ГО в отделе	У	У	У	О	У

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



