

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о деловом центре ИРНТУ

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	3
5	Права	5
6	Ответственность.....	5
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	6
	Приложение 1 Лист согласования Положения о деловом центре.....	9
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о деловом центре	10

безопасности, пожарной безопасности, внутренними нормативными документами, действующими в ИРННТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников делового центра распространяется действующая система оплаты труда в университете.

2.9 Деловой центр осуществляет свою деятельность за счет собственных средств, в пределах сметы доходов и расходов, в соответствии с калькуляциями стоимости услуг, утвержденных ректором университета, для юридических или физических лиц.

3 Основные задачи

Основными задачами делового центра являются:

3.1 Выполнение полиграфических и копировально-множительных работ.

3.2 Предоставление компьютеров для выхода в Интернет, работы в САПР-приложениях, оказание услуг телефонной связи и телематических услуг.

3.3 Выполнение проектно-изыскательских работ, в т.ч. с применением технологий информационного моделирования (BIM - технологии):

- услуги в области аэрофотосъемки;
- услуги в области геологических, геофизических и взаимосвязанных изыскательных работ и консультативные услуги;

- услуги в области инженерно-технического проектирования и связанные технические консультативные услуги;

- услуги в области архитектуры исследований и анализа;

- подготовка проектной документации для строительства;

- услуги по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- услуги в области технических испытаний, исследований, анализа и сертификации;

- услуги в области технического регулирования, стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации продукции с привлечением сертифицированных и лицензированных специалистов на возмездной основе в рамках приносящей доход деятельности.

3.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями отдела делового центра являются:

4.1 Обеспечение проведения оперативных копировально-множительных мероприятий и оказания полиграфических услуг

4.2 Обеспечение рабочих мест для работы в САПР-приложениях, а так же обеспечение сетевым оборудованием для оказания услуг связи.

4.3 Обеспечение необходимым оборудованием и организация рабочих мест, привлекаемых сторонних сотрудников для выполнения проектно-изыскательских работ.

4.4 Заключение договоров на выполнение проектно-изыскательных работ, осуществление анализа предоставленной документации.

4.5 Разработка нормативной документации по функционированию делового центра

4.6 Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности

4.7 Обеспечение сотрудников делового центра документацией, в том числе рабочими

инструкциями, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества

4.8 Обеспечение персонала центра оргтехникой, необходимой для работы

4.9 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.

4.10 Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося на балансе центра.

5 Права

Начальник делового центра и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРННТУ с другими организациями по направлению своей деятельности.

5.2 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.3 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в рамках установленного финансирования.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.6 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью делового центра.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник делового центра.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Функции (по разделу 4)	1	2	3
Обеспечение проведения оперативных копировально-множительных мероприятий и оказания полиграфических услуг	РОИУ	РОУ	ОУ
Обеспечение рабочих мест для работы в САПР-приложениях, а так же обеспечение сетевым оборудованием для оказания услуг связи.	РОИ	ОУИ	И
Обеспечение необходимым оборудованием и организация рабочих мест, привлекаемых сторонних сотрудников для выполнения проектно-исследовательских работ.	РОИУ	У	

ИРНТУ	Положение о деловом центре ИРНТУ	Положение -2021		
Заключение договоров на выполнение проектно-исследовательских работ, осуществление анализа предоставленной документации.	РОИУ	УИ		
Разработка нормативной документации по функционированию делового центра	РО	У		
Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	РОИУ	УОИ		ИУ
Обеспечение сотрудников делового центра документацией, в том числе рабочими инструкциями, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества	РО	УИ		И
Обеспечение персонала центра оргтехникой, необходимой информацией для работы с оргтехникой.	РО	УИ		И
Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	РОУ	ИУ		И
Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося на балансе центра.	РОИ	У		И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель)

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1- Начальник делового центра;

2- Инженер;

3- Техники.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

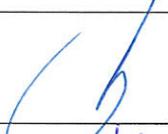
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую деловой центр	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения на выполнение копировально-множительных и полиграфических работ	Готовую полиграфическую продукцию Информацию по запросам
Начальник УИТО	Распоряжения на выполнение копировально-множительных и полиграфических работ	Готовую полиграфическую продукцию

ИРНТУ	Положение о деловом центре ИРНТУ	Положение -2021
Проректор по АХД	Проведение ремонтных работ (отремонтированные помещения, работающие – теплоэлектрические сети, водоснабжение, канализация, система вентиляции и кондиционирования, пожарно-охранная сигнализация). Транспорт в соответствии с заявками;	Заявки на: -обслуживание и ремонт помещений; -ремонт электрических сетей; -ремонт систем водоснабжения и водоотведения; -ремонт систем вентиляции, пожарно-охранной сигнализации; -предоставление транспорта;
Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	Товарно-материальные ценности в соответствии с заявками	-закупку товарно-материальных ценностей
Институты, дирекции кафедр, профессорско-преподавательский состав.	Заявки на выполнение заказов всех видов копировально-множительных работ и полиграфических услуг	Готовую полиграфическую продукцию
Управление планирования бухгалтерского учета и аудита	Утвержденные калькуляции на копировально-множительные услуги и оказание полиграфических услуг	Проекты смет, проекты калькуляций, проекты заявок на расходные материалы и копировально-множительную технику
Централизованная бухгалтерия	Оборотная ведомость по материальным запасам, акты сверки финансовой деятельности, личные справки о размере заработной платы	Ведомость списания материальных запасов. Счета на оплату, счет-фактуры, договоры
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Представления, проекты приказов, штатное расписание	Должностные инструкции сотрудников, проекты приказов и распоряжений по личному составу, информация по фактической численности сотрудников.
Юридическая служба	Консультации по возникающим вопросам	Необходимые сведения по возникающим вопросам.
Режимно-секретный отдел	Экспертные заключения о возможности опубликования материалов в печати.	Информацию об использовании экспертных заключений
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Указания по организации мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций в соответствии с правовыми документами и приказами ректора	Выполнение обязанностей по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций в соответствии с правовыми документами и приказами ректора

ИРНТУ	Положение о деловом центре ИРНТУ	Положение -2021
Служба охраны труда	Постоянные пропуска Временные пропуска Допуск на вскрытие помещений, сданных под охрану	Список ответственных лиц Заявления на восстановление пропусков Заявления на выдачу допусков на вскрытие помещений
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, отчеты о работе, справки по запросам, план работы отдела, план развития СМК, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, план работы в области качества, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий.

Приложение 1 Лист согласования Положения о деловом центре
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по АХД	И.А. Горбунов	«13» 10 2021г.	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	«12» 10 2021г.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	«12» 10 2021г.	
Начальник управления информационно- технологического обеспечения	В.С. Вещеватых	«4» 10 2021г.	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	«12» 10 2021 г.	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник Делового центра	А.В. Преловская	«18» 08 2021г.	
---	-----------------	----------------	---