



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

П 54.1-2018

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Д.Н. Кривошеев

2018 г.

Введено в действие приказом директора

от 11.06.2018 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ  
(АПО)

Азов  
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**Положение об административно - правом отделе**

**РАЗРАБОТАНО**

И.о. начальника АПО

  
подпись

А.Г. Кривцова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников

  
подпись

Н.К. Соседкин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный по СМК

  
подпись

Т.А. Бакуменко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2018 г.**

**РЕДАКЦИЯ 1**

Азов  
2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель и задачи административно - правового отдела	6
4	Функции административно - правового отдела	7
5	Процессы административно - правового отдела	10
6	Планирование работ и отчетность	10
7	Взаимодействие административно - правового отдела с другими подразделениями университета	10
8	Управление административно- правовым отделом	11
9	Ответственность	11
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	12
11	Система менеджмента качества административно - правового отдела	12
	Приложение А. Перечень процессов АПО	14
	Приложение Б. Материалы, подготавливаемые АПО и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года	18
	Приложение В. Взаимодействие АПО с другими подразделениями университета и внешними организациями	20
	Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников АПО	21
	Лист регистрации изменений	22
	Лист ознакомления	23

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом ДГТУ;
- Положением о ТИ (филиале) ДГТУ в г. Азове, утвержденным 16.02.2016;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

1.2 Административно - правовой отдел (сокращенное наименование – АПО) является структурным необособленным, бюджетным подразделением Технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области (далее по тексту – Филиал).

1.3 Административно – правовой отдел образован путем переименования отдела кадрового и общего обеспечения приказом ректора от 18.05.2018 № 106 «О переименовании отделов ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове»;

1.4 Подразделение расположено по адресу: 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Промышленная, 1.

Номера помещений, закрепленных за подразделением, утверждаются приказом директора Филиала «О закреплении помещений».

1.5 Номер телефона руководителя подразделения: 8-(86342)-5-38-94.

1.6 Адрес электронной почты структурного подразделения: [oo@atidstu.ru](mailto:oo@atidstu.ru).

1.7 Для ведения делопроизводства АПО присвоен индекс – 54.1

1.8 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации АПО принимается Ученым советом университета, оформляется протоколом решения Ученого совета университета и утверждается приказом ректора.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание АПО утверждается ректором университета по представлению директора Филиала. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора Филиала.

2.2 Административно – правовой отдел возглавляет начальник. Начальник АПО подчиняется напрямую директору Филиала.

2.3 Делопроизводство в АПО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел АПО. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ.

2.4 Положение об АПО утверждается директором Филиала в установленном порядке. Изменения в Положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

В своей работе сотрудники АПО руководствуются:

- нормативными документами, указанными в п.1.1 настоящего положения;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Ученого совета института;
- локальными нормативными актами;
- распорядительными актами ректора и директора Филиала;
- требованиями ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества.

Требования;

- Миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документированными процедурами и стандартами в области качества университета, локальными нормативными и организационными документами университета и Филиала;
- настоящим Положением.

2.5 Для выполнения возложенных задач и функций АПО использует круглую печать АПО с полным наименованием университета и сокращенным наименованием Филиала и информационные штампы, находящиеся в распоряжении начальника и сотрудников АПО.

### **3 Цели и задачи административно-правового отдела**

#### 3.1 Цели создания подразделения:

- обеспечение строгого соблюдения законодательства РФ, Устава университета и иных локальных нормативно-правовых актов университета и Филиала;
- удовлетворение внешних и внутренних потребителей;
- проведение кадровой политики, направленной на успешное функционирование Филиала, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

#### 3.2 Задачи подразделения:

- защита юридическими средствами прав и законных интересов Филиала;
- обеспечение законности совершаемых ТИ (филиалом) ДГТУ в г. Азове юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;
- организация и обеспечение в Филиале юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;

- информационное и консультационное обеспечение руководства Филиала сведениями правового характера.
- удовлетворение потребностей Филиала в квалифицированных специалистах;
- решение кадровых вопросов Филиала;
- организация и обеспечение процедур документооборота Филиала;

#### **4 Функции административно-правового отдела**

Для достижений указанных целей АПО выполняет следующие функции:

##### **4.1 Нормативно-правовое сопровождение деятельности филиала:**

- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в Филиале;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала;
- контроль за соблюдением юридических норм в Филиале;
- консультирование сотрудников и студентов по юридическим вопросам;
- юридическая защита интересов филиала;
- договорная, претензионная и исковая работа

##### **4.2 Кадровое обеспечение:**

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал);
- поддержание оптимального кадрового состава, наилучшим образом соответствующего целям и задачам деятельности Филиала;
- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

- составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- оформление больничных листов;
- учет материалов по поощрениям и награждениям;
- издание приказов на отпуск сотрудников;
- оформление командировок и издание приказов по командировкам;
- составление различных видов отчетов по сотрудникам Филиала;
- ведение электронной базы по работникам Филиала.

#### 4.3 Архивное дело:

- ведение и хранение личных дел сотрудников Филиала, подготовка к сдаче и сдача в архив;
- организация работы по подготовке документов к передаче в архив в соответствии с единым государственным стандартом, ГОСТами и другими действующими нормативами;
- обеспечение хранения документов в архиве Филиала;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

#### 4.4 Документационное обеспечение:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение унифицированного порядка документирования, организации работы с документами;
- участие в разработке и внедрении новых эффективных процессов работы с кадровыми документами на основе оптимизации документопотоков и использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение);
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- организация копирования и оперативного размножения документов;



- разработка сводной номенклатуры дел Филиала;
- осуществление контроля за исполнением документов;
- прием и отправка корреспонденции от имени Филиала по электронной почте.

## **5 Процессы административно-правового отдела**

Перечень процессов АПО представлен в Приложении А.

В соответствии с этим перечнем разрабатывается Матрица атрибутов процессов отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

## **6 Планирование работ и отчетность**

Ежегодно начальник АПО формирует план работы отдела и передает на утверждение директору Филиала. В конце календарного года начальник формирует отчет о работе отдела и предоставляет его директору.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов отдела в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

## **7 Взаимодействие административно – правового отдела с другими подразделениями университета**

АПО взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Филиала и университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета.

Взаимодействие отдела с подразделениями университета представлено в таблице «Взаимодействие АПО с другими подразделениями университета» (Приложение В).

## **8 Управление административно – правовым отделом**

8.1 Общее руководство административно-правовым отделом осуществляет начальник отдела. Начальник АПО подчиняется напрямую директору Филиала. Квалификационные требования к начальнику определяются соответствующим профессиональным стандартом.

8.2 Перечень должностей сотрудников АПО определяется структурой и штатным расписанием АПО.

8.3 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора Филиала в установленном порядке.

8.4 Начальник АПО осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме Матрицы распределения ответственности в соответствии с Приложением Г.

8.5 Права и обязанности начальника и сотрудников административно – правового определяются должностными инструкциями.

## **9 Ответственность**

9.1 Начальник АПО несет ответственность за деятельность подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник АПО несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников АПО определяется ДИ.

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

10.1 Условия труда сотрудников АПО должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников АПО определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за АПО, осуществляется сотрудниками подразделения.

10.4 Сотрудники АПО обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения директора Филиала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 Лица, ответственные за поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования в АПО, определяются приказами директора Филиала.

## **11 Система менеджмента качества подразделения**

11.1 Система менеджмента качества АПО реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университета и института, разрабатываются следующие документы системы менеджмента качества на уровне отдела:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;

- матрица распределения ответственности сотрудников АПО;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности отдельных процессов деятельности подразделения производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов АПО, оформленной в соответствии с ДП ДГТУ 4.1-2012 «Разработка и описание процессов».

11.4 Анализ результативности процессов АПО проводится ежегодно начальником в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ» и передается для дальнейшего анализа директору Филиала.

## Приложение А

## Перечень процессов АПО

№ 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 отдела. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества АПО
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников отдела.
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Планирование направлений развития. Реализация политики руководства, целей и задач филиала и университета. Менеджмент процессов.
2	Процессы жизненного цикла	Кадровое обеспечение	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал). Поддержание оптимального кадрового состава, наилучшим образом соответствующего целям и задачам деятельности Филиала. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности. Регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам. Составление графика отпусков и контроль за его исполнением.

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
			<p>Оформление больничных листов. Учет материалов по поощрениям и награждениям. Издание приказов на отпуск сотрудников. Оформление командировок и издание приказов по командировкам. Составление различных видов отчетов по сотрудникам Филиала. Ведение электронной базы по работникам Филиала.</p>
		Архивное дело.	<p>Ведение и хранение личных дел сотрудников Филиала, подготовка к сдаче и сдача в архив. Организация работы по подготовке документов к передаче в архив в соответствии с единым государственным стандартом, ГОСТами и другими действующими нормативами. Обеспечение хранения документов в архиве Филиала. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив; - ведение и хранение личных дел сотрудников Филиала, подготовка к сдаче и сдача в архив; - организация работы по подготовке документов к передаче в архив в соответствии с единым государственным стандартом, ГОСТами и другими действующими нормативами; - обеспечение хранения документов в архиве Филиала; - осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.</p>
		Документационное обеспечение	<p>Совершенствование форм и методов работы с документами. Обеспечение унифицированного порядка документирования, организации работы с документами. Внедрение электронного документооборота, консультирование работников Филиала по вопросам электронного документооборота. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы</p>

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
			<p>с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.</p> <p>Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.</p> <p>Организация копирования и оперативного размножения документов.</p> <p>Разработка и проектирование бланков документов в соответствии с требованиями СМК ДГТУ.</p> <p>Разработка сводной номенклатуры дел Филиала.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов.</p> <p>Прием и отправка корреспонденции от имени Филиала по электронной почте.</p>
		Нормативно-правовое сопровождение деятельности филиала	<p>Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в Филиале.</p> <p>Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала.</p> <p>Обеспечение за соблюдением юридических норм в Филиале.</p> <p>Консультирование сотрудников и студентов по юридическим вопросам.</p> <p>Юридическая защита интересов предприятия.</p> <p>Договорная, претензионная и исковая работа.</p>
3	Процессы измерения анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	<p>Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей</p> <p>Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей</p>
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	выявление потребностей подразделения; оформление заявок; поддержание в рабочем состоянии оборудования и др.
		Управление документацией	<p>Хранение</p> <p>Идентификация</p> <p>Актуализация</p> <p>Утилизация устаревшей документации</p>



## Приложение Б

## Материалы, подготавливаемые АПО и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
<b>1. Январь</b>		
1.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	До 10.01	ОК
<b>2. Февраль</b>		
2.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.02	ОК
<b>3. Март</b>		
3.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.03	ОК
<b>4. Апрель</b>		
4.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.04	ОК
<b>5. Май</b>		
5.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.05	ОК
<b>6. Июнь</b>		
6.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.06	ОК
6.2 Отчет о функционировании СМК в АПО за учебный год	До 30.06	директор
6.3 Отчет о функционировании СМК в Филиале за учебный год	До 30.06	ЦМК
<b>7. Июль</b>		
7.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.07	ОК
<b>8. Август</b>		
8.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.08	ОК

СМК ДГТУ	Положение об административно-правовом отделе	Редакция 1 стр. 18 из 22
----------	--	-----------------------------

8.2 Подготовка и регистрация приказов о приеме на первый курс	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел ЮС
<b>9. Сентябрь</b>		
9.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.09	ОК
9.2. Подготовка проектов приказов на отчисление студентов.	До 15.09	Общий отдел ЮС
<b>10. Октябрь</b>		
10.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.10	ОК
<b>11. Ноябрь</b>		
11.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.11	ОК
<b>12. Декабрь</b>		
12.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.12	ОК
12.2 Утверждение номенклатуры дел	20.12	Общий отдел
12.3 План работы АПО на следующий год, отчет о работе АПО за текущий год	до 31.12	директор

## Приложение В

## Взаимодействие АПО с другими подразделениями университета и внешними организациями

Отдел получает		Отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>Взаимодействие АПО с общим отделом</b>			
Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	Положение о Филиале	по мере разработки и актуализации
Приказы и распоряжения ректора	постоянно	Планы и отчеты о работе Филиала	ежегодно
Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
Утверждение номенклатуры дел Филиала	ежегодно	Номенклатура дел Филиала в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
<b>Взаимодействие АПО с ЦМК</b>			
Нормативная документация ДГТУ в области качества	по мере разработки и актуализации	План работы Филиала в области качества	ежегодно
План, программу проведения внутреннего аудита и акт	в соответствии с графиком	План корректирующих действий после аудита	После проведения аудита
Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества	по мере актуализации	План работы отдела, отчет о работе отдела, анализ функционирования отдела	ежегодно
Цели и задачи ДГТУ в области качества	ежегодно	Анализ функционирования СМК филиала	ежегодно
		Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
<b>Взаимодействие АПО с внешними организациями</b>			
Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно		
Региональная законодательная и нормативная база	постоянно		
Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	постоянно		
Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы Филиала			по мере необходимости

## Приложение Г

## Форма матрицы распределения ответственности сотрудников АПО

Процессы	Должность					
	2	3	4	5	6	7
1						
<b>1. Процессы руководства</b>						
Определение целей подразделения в области качества						
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения						
Менеджмент персонала						
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений						
Ресурсное обеспечение						
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности						
<b>2 Процессы жизненного цикла</b>						
Нормативно-правовое сопровождение деятельности филиала						
Кадровое обеспечение						
Документационное обеспечение						
Архивное дело						
<b>3 Процессы измерения, анализа и улучшения</b>						
Мониторинг всех элементов системы и процессов						
Мониторинг удовлетворенности потребителей						
Анализ данных						
Управление несоответствиями						
<b>4 Обеспечивающие процессы</b>						
Управление документацией						

Обозначения:

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



