

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

21.10.2020 № 366 –О

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении УФКС

В целях регламентации деятельности отдела менеджмента качества и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить Положение о подразделении управления формирования контингента студентов (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 21.10.2020.
- 3 Уполномоченному по качеству Заблоцкой Т.И. в срок до 26.10.2020. ознакомить сотрудников управления формирования контингента студентов с Положением под роспись в журнале ознакомления.
- 4 Начальнику управления Гринфельд Г.М. в срок до 26.10.2020. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении управления формирования контингента студентов – на 14 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
начальник УФКС

Г.М. Гринфельд

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ПУ

/Начальник УКД

Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Т.И. Усова

Г.М. Гринфельд 20 20

ГГ 1 21.10.2020

C:\УФКС\Приказы\Об утверждении ПП УФКС.docx

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**г. Комсомольск-на-Амуре**

[ Управления формирования кон-  
тингента студентов ]

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию Управления формирования контингента студентов (далее - УФКС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет».

1.2 УФКС является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета (далее - Университет).

1.3 УФКС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Руководство деятельностью УФКС осуществляет начальник управления. Начальник УФКС назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

УФКС подчиняется ректору университета.

1.5 В своей деятельности УФКС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и нормативными документами университета, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников управления.

1.6 УФКС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, исполнительными органами власти субъектов РФ, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, образовательными организациями, исследовательскими учреждениями и центрами Хабаровского края и Дальневосточного федерального округа, а также с другими органами и структурами для реализации возложенных на УФКС функций.

1.7 Деятельность УФКС осуществляется в соответствии с годовым планом работы управления, утвержденным ректором Университета.

1.8 УФКС ежегодно отчитывается по результатам своей деятельности перед ректором Университета.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Структуру и штатное расписание УФКС утверждает ректор Университета на основе выполняемых работниками УФКС функций и особенностей работы.

2.2 В состав УФКС входит отдел организации профориентации и рекламы (ООПР).

2.3 Обязанности и права каждого сотрудника УФКС определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником УФКС, согласованной с начальником Управления кадрами и делами, начальником правового управления, начальником Управления экономики и утвержденной ректором Университета.

2.4 На должность начальника УФКС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в университете не менее 5 лет. Начальник УФКС несёт полную ответственность за все направления деятельности УФКС.

2.5 В период отсутствия начальника УФКС (командировка, отпуск и т.п.) исполнение его обязанностей приказом ректора может быть возложено на одного из работников УФКС.

2.6 Начальник УФКС:

2.6.1 организует деятельность УФКС;

2.6.2 вносит предложения ректору Университета по организационной структуре и штатному расписанию УФКС;

2.6.3 определяет права и обязанности, устанавливает ответственность должностных лиц УФКС;

2.6.4 контролирует деятельность должностных лиц и структурных подразделений УФКС;

2.6.5 вносит предложения ректору Университета о назначении на должность и освобождении от должности работников УФКС;

2.6.6 вносит ректору Университета представления на поощрение работников УФКС и о наложении на них дисциплинарных взысканий;

2.6.7 по поручению ректора Университета представляет университет во взаимоотношениях со сторонними организациями;

2.6.8 осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

2.7 Начальник УФКС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УФКС задач и осуществлением им своих функций.

### 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель УФКС – организация и координация деятельности структурных подразделений университета по осуществлению набора и зачисления абитуриентов, по формированию привлекательного имиджа университета и престижа реализуемых программ подготовки

3.2 Основные показатели деятельности УФКС приведены в таблице 1.

Таблица 1

| Показатель  | Критерий   |
|---|--|
| Количество студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований  | 100% контрольных цифр приема на текущий учебный год        |
| Количество абитуриентов - граждан иностранных государств, принятых на первый курс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований  | Не менее 2% контрольных цифр приема на текущий учебный год |
| Количество студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц | Не ниже уровня предыдущего года                            |
| Количество абитуриентов, принятых на первый курс по договорам о целевом обучении  | Не ниже уровня предыдущего года                            |
| Количество проведенных профориентационных мероприятий   | Не ниже уровня предыдущего года                            |
| Количество школьников и учащихся СПО, посетивших профориентационные мероприятия   | Не ниже уровня предыдущего года                            |

### 4 Задачи подразделения

Основные задачи УФКС:

4.1 Формирование качественного контингента обучающихся.

4.2 Формирование профессиональной ориентации обучающихся на специальности и направления подготовки, реализуемые в университете.

4.3 Оптимизация процедуры приема документов абитуриентов.

4.4 Разработка и внедрение эффективных механизмов взаимодействия и сотрудничества с общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями для совершенствования технологии процесса профессиональной ориентации обучающихся.

4.5 Обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4.6 Информационное и нормативное обеспечение структурных подразделений университета в части организации приема в университет.

## 5 Функции подразделения

Основными функциями УФКС являются:

5.1 Организация набора и зачисления абитуриентов, поступающих на первый курс по программам высшего и среднего профессионального образования.

5.2 Обеспечение согласованности действий структурных подразделений университета по поддержанию привлекательного имиджа университета и престижа реализуемых программ подготовки.

5.3 Организация работы по подготовке материалов для размещения информации для абитуриентов, поступающих в Университет, на официальном сайте университета.

5.4 Участие в организации и проведении конференций, олимпиад, выездных семинаров, вебинаров, конкурсах и иных мероприятий в рамках профессиональной ориентации обучающихся.

5.5 Координация и организация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами университета.

5.6 Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема студентов в университет.

5.7 Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет.

5.8 Подготовка информационных справок и аналитических материалов для ректора и руководителей структурных подразделений университета.

5.9 Формирование конкурсных заявок на участие в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема по образовательным программам высшего и среднего специального образования за счет бюджетных ассигнований федерального, направляемых в Минобрнауки и Минпросвещения России.

5.10 Разработка и представление в Ученый Совет университета для рассмотрения и утверждения проекта распределения контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям.

5.11 Организация разработки проекта Правил приема в Университет на основании Законов РФ, действующего Порядка приема и нормативных рекомендаций Минобрнауки России.

5.12 Организация работы по сбору статистической информации об Университете и представление ее на сервер Минобрнауки России для ежегодного мониторинга эффективности деятельности вузов и мониторинга приемной кампании.

5.13 Проведение обучения технических секретарей приемной комиссии по вопросам приема в Университет в рамках действующего Порядка приема.

5.14 Организация работы с Федеральной информационной системой ФИС ГИА и приема.

5.15 Участие в сборе и обобщении информационно-аналитических материалов по подготовке Университета к лицензированию и государственной

аккредитации.

## **6 Матрица ответственности**

6.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников УФКС.

6.2 Матрица ответственности приведена в **приложении А**.

## **7 Права подразделения**

УФКС имеет право:

7.1 По согласованию с ректором Университета запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации своих задач и выполнения своих функций.

7.2 По согласованию с ректором университета привлекать сотрудников других подразделений университета к работе.

7.3 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УФКС.

7.4 Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции УФКС.

7.5 Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенции УФКС, привлекать для участия в них сотрудников университета.

7.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции УФКС.

7.7 Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию работы УФКС.

7.8 Вносить предложения ректору Университета по вопросам, касающимся деятельности УФКС, поощрения и привлечения сотрудников к ответственности в установленном порядке.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Сотрудники УФКС несут ответственность за:

- качественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности, соблюдение трудовой дисциплины;

- своевременное и достоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- точное и своевременное исполнение постановлений правительства, Минобрнауки России, а также приказов и распоряжений ректора и начальника УФКС.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, определенных настоящим Положением, несет начальник УФКС.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 Для выполнения и реализации функций, указанных в данном Положении, УФКС взаимодействует:

- с руководителями деканатов, кафедр и других структурных подразделений университета;
- с Управлением образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, отделами и управлениями образования администраций муниципальных районов Хабаровского края и Дальневосточного федерального округа;
- с образовательными учреждениями среднего общего, среднего профессионального и высшего образования;
- с отделами подготовки кадров предприятий и организаций по вопросам проведения целевого набора абитуриентов;
- с представителями средств массовой информации по вопросам информационного освещения подготовки и проведения приемной кампании.

9.2 Информация, передаваемая сотрудниками УФКС в подразделения Университета, представлена в **приложении Б**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УФКС, представлена в **приложении В**.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности УФКС осуществляется в соответствии с Уставом университета.

## **11 Записи**

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел УФКС (**приложение Г**) в печатном виде и в электронном виде на рабочем компьютере ответственного за делопроизводство сотрудника подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4.

11.2 Управление и виды записей ОМК определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Д**.

К записям относятся:

- планы и отчет по работе УФКС;
- приказы ректора университета;
- распоряжения руководства университета;
- докладные записки;
- договоры на обучения.

11.3 Ответственным за ведение записей является ведущий специалист УФКС.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Матрица ответственности УФКС**

| Задачи и функции  | Начальник | Ведущий специалист |
|---|-----------|--------------------|
| Организация работы по подготовке материалов для размещения информации для абитуриентов, поступающих в Университет, на официальном сайте университета  | О         | И                  |
| Информационное и нормативное обеспечение структурных подразделений университета в части организации приема в университет  | О, И      |                    |
| Координация и организация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами университета   | О, И      |                    |
| Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации профориентации и приема студентов в университет   | О, И      |                    |
| Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет   | О         | И                  |
| Подготовка информационных справок и аналитических материалов для ректора и руководителей структурных подразделений университета   | О         | И                  |
| Формирование конкурсных заявок на участие в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема по образовательным программам высшего и среднего специального образования за счет бюджетных ассигнований федерального, направляемых в Минобрнауки и Минпросвещения России | О, И      |                    |
| Разработка и представление в Ученый Совет университета для рассмотрения и утверждения проекта распределения контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям   | О, И      |                    |
| Организация разработки проекта Правил приема в Университет на основании Законов РФ, действующего Порядка приема и нормативных рекомендаций Минобрнауки России   | О,И       |                    |
| Организация работы по сбору статистической информации о Университете и представление ее на сервер Минобрнауки России для ежегодного мониторинга эффективности деятельности вузов и мониторинга приемной кампании  | О         | И                  |
| Проведение обучения технических секретарей приемной комиссии по вопросам приема в Университет в рамках действующего Порядка приема  | О         | И                  |
| Организация работы с Федеральной информационной системой ФИС ГИА и приема   | О, И      |                    |
| Участие в сборе и обобщении информационно-аналитических материалов по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации   | О         | И                  |

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы  
И – непосредственный исполнитель

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

### Информация, передаваемая сотрудниками УФКС в подразделения Университета

| Название подразделения | Какая информация передается  | Когда информация передается                                     | Кому информация передается                              | Каким образом передается информация | Кто передает информацию |
|------------------------|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------|
| ОУДК                   | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема   | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Начальнику отдела                                       | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |
| УМУ                    | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема   | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Начальнику отдела                                       | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |
| УКД                    | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема   | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Начальнику отдела                                       | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |
| УЭ                     | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема   | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Начальнику отдела                                       | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |
| ИТУ                    | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема   | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Начальнику отдела                                       | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |
| Международный отдел    | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема   | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Начальнику отдела                                       | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |
| Деканаты               | Перечень направлений и специальностей по всем формам обучения, количество мест приема, сроки проведения приема. Перечень индивидуальных достижений при проведении конкурса | Сентябрь – октябрь года, предшествующего году проведения приема | Зам.декана, ответственного за профориентационную работу | Эл. почта, система заявок           | Вед.специалист УФКС     |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам УФКС**

| Название подразделения | Какая информация предоставляется  | Когда информация предоставляется  | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется | Кто предоставляет информацию             |
|------------------------|---|---|---------------------------------|--|--|
| УМУ                    | Основные образовательные программы Продолжительность обучения   | Октябрь года, предшествующего году проведения приема                                  | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Специалист по учебно-методической работе |
| УКД                    | Правила внутреннего распорядка  | Октябрь года, предшествующего году проведения приема                                  | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Специалист по персоналу                  |
| УЭ                     | Информация о стоимости обучения на 1-ом курсе, стоимость проживания в общежитии иногородних абитуриентов  | Май года проведения приема  | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Специалист планово-финансового отдела    |
| ИТУ                    | Статистическую информацию о проведении приемной кампании  | Октябрь года проведения приема  | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Руководитель группы разработок ОПИМТ     |
| Международный отдел    | Информация об особенностях приема иностранных граждан.<br>Информация об абитуриентах, поступающих по квоте правительства РФ   | Октябрь года, предшествующего году проведения приема<br>Апрель года проведения приема | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Начальник отдела                         |
| Деканаты               | Распределение КЦП между специальностями и направлениями по всем формам обучения.<br>Составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний (бакалавриат, специалитет, магистратура) | Сентябрь года, предшествующего году проведения приема<br>Март, года проведения приема | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Деканы<br>Заведующие кафедрами           |
| Военный учебный центр  | Информация об условиях обучения в военно учебном центре   | Октябрь года, предшествующего году проведения приема                                  | Начальнику отдела               | Эл. почта, система заявок                | Зам. начальника                          |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)

**Номенклатура дел УФКС**

| Индекс дела | Заголовок дела  | Кол-во ед. хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание   |
|-------------|---|---------------------|-------------------------------------|--|
| 1           | 2   | 3                   | 4                                   | 5  |
| 01-12-01    | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в университет (копии) |                     | ДМН ст. 19 ТП                       | В электронном виде                                     |
| 01-12-02    | Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)  |                     | ДМН ст. 19 ТП                       | Подлинники в УКД<br>В электронном виде в Alfresco      |
| 01-12-03    | Положение об управлении формирования контингента студентов (копия)  |                     | 3 г. ст. 56 ТП                      | После замены новым.<br>Подлинник в УКД                 |
| 01-12-04    | Должностные инструкции сотрудников управления (копии)   |                     | 3 года ст. 77 ТП                    | После замены новым.<br>Подлинник в УКД                 |
| 01-12-05    | Годовой план – отчет о работе управления  |                     | Постоянно ст. 290 (1), 475 (1) ТП   |  |
| 01-12-06    | Отчет о работе приемной комиссии о приеме в университет на текущий учебный год  |                     | Постоянно ст. 450 «Н»               |  |
| 01-12-07    | Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет   |                     | 5 лет 483 а «Н»                     | После окончания учебного заведения или выбытия из него |
| 01-12-08    | Заявления и акты апелляционной комиссии   |                     | 5 лет 483 а «Н»                     |  |
| 01-12-09    | Документы (сводные ведомости результатов вступительных испытаний, экзаменационные ведомости)                          |                     | 5 лет ст. 705 ТП                    | После окончания учебного заведения или выбытия из него |

| Индекс дела   | Заголовок дела  | Кол-во ед. хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание  |
|---|---|---------------------|-------------------------------------|---|
| 1   | 2   | 3                   | 4                                   | 5   |
| 01-12-10  | Журнал регистрации документов абитуриентов  |                     | 5 лет<br>ст. 252 ТП                 |   |
| 01-12-11  | Расписания вступительных испытаний  |                     | 1 год<br>ст. 728 ТП                 |   |
| 01-12-12  | Экзаменационные билеты по дисциплинам   |                     | 1 год                               |   |
| 01-12-13  | Личные документы (аттестаты, дипломы) абитуриентов, не поступивших в университет    |                     | До востребования<br>ст. 664         | 50 лет в архиве университета  |
| 01-12-14  | Докладные записки, представляемые структурными подразделениями                      |                     | 5 лет<br>ст. 89                     |   |
| 01-12-15  | Стандарты университета, журналы ознакомления  | 1                   | До замены новыми                    |   |
| 01-12-16  | Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам        |                     | ДМН                                 |   |
| 01-12-17  | Номенклатура дел отдела   |                     | ДЗН<br>ст. 200 (а)                  | Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения                |
| 01-12-18  | Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению      |                     | 3 года<br>ст. 248                   | В архиве вуза постоянно   |
| <b>01-12/1 Отдел организации профориентации и рекламы</b> |   |                     |                                     |   |
| 01-12/1-1   | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отдела (копии) |                     | ДМН<br>ст. 19                       | В электронном виде  |
| 01-12/1-2   | Положение об отделе (копия)   |                     | 3 г.<br>ст. 56                      | После замены новым. Подлинник в УКД<br>В электронном виде на сайте вуза |
| 01-12/1-3   | Должностные инструкции сотрудников (копии)  |                     | 3 года<br>ст. 77                    | После замены новыми. Подлинники в УКД                                   |
| 01-12/1-4   | Приказы ректора по основной деятельности (копии)                                    |                     | ДМН<br>ст. 19                       | Подлинники в УКД  |

| Индекс дела | Заголовок дела  | Кол-во ед. хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание  |
|-------------|---|---------------------|-------------------------------------|---|
| 1           | 2   | 3                   | 4                                   | 5   |
|             |   |                     |                                     | В электронном виде в Alfresco                     |
| 01-12/1-5   | Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)                                |                     | ДМН ст. 19                          | Подлинники в УКД<br>В электронном виде в Alfresco |
| 01-12/1-6   | Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)                                    |                     | ДМН ст. 19                          | Подлинники в УКД<br>В электронном виде в Alfresco |
| 01-12/1-7   | Годовой план-отчет о работе отдела  |                     | Постоянно ст. 285 (а), 475          |   |
| 01-12/1-8   | Положения о проводимых мероприятиях (включая отчеты об их выполнении)                       |                     | Постоянно                           | Хранятся в отделе. На гос. хранение не передаются |
| 01-12/1-9   | Информационные письма   |                     | 5 лет ст. 40                        |   |
| 01-12/1-10  | Договоры на выполнение работ  |                     | 5 лет ст. 436                       | После истечения срока действия договора           |
| 01-12/1-11  | Акты выполненных работ  |                     | ДМН                                 |   |
| 01-12/1-12  | Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)                                      |                     | 5 лет ст. 89                        |   |
| 01-12/1-13  | Журнал регистрации докладных записок  |                     | ДМН                                 | В электронном виде                                |
| 01-12/1-14  | Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы отдела             |                     | 5 лет ЭПК ст. 89                    | После окончания переписки                         |
| 01-12/1-15  | Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.) |                     | ДМН                                 |   |
| 01-12/1-16  | График предоставления отпусков (копия). Список личного состава отдела.                      |                     | 1 г. ст. 693                        | Подлинник в УКД                                   |
| 01-12/1-17  | Программы первичного ин-  |                     | 5 лет                               |   |

| Индекс дела | Заголовок дела   | Кол-во ед. хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание   |
|-------------|--|---------------------|-------------------------------------|--|
| 1           | 2  | 3                   | 4                                   | 5  |
|             | структажа на рабочем месте   |                     | ст. 624                             |  |
| 01-12/1-18  | Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности |                     | 10 лет<br>ст. 626 (б), 870          |  |
| 01-12/1-19  | Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)                                      |                     | ДЗН                                 | В электронном виде на сайте вуза                         |
| 01-12/1-20  | Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам     |                     | ДМН                                 |  |
| 01-12/1-21  | Номенклатура дел отдела  |                     | ДЗН<br>ст. 200 (а)                  | Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения |
| 01-12/1-22  | Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению   |                     | 3 года<br>ст. 248                   | В архиве вуза постоянно                                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(спрвочное)  
**Виды записей УФКС**

| Пункт<br>ГОСТ РИ-<br>СО<br>9001-2015 | Наименование записей   | Ответственный<br>за управление<br>записями | Место хране-<br>ния                    | Срок хра-<br>нения |
|--------------------------------------|--|--|--|--------------------|
| 7.2                                  | Должностные инструкции со-<br>трудников УФКС   | Начальник от-<br>дела УФКС                 | Согласно но-<br>менклатуре<br>дел (НД) | 3 года             |
| 8.1                                  | План-отчет работы отдела<br>УФКС   | Начальник от-<br>дела УФКС                 | Согласно НД                            | постоянно          |
|                                      | Положение об отделе УФКС   | Начальник от-<br>дела УФКС                 | Согласно НД                            | 3 года             |
| 8.2                                  | Приказы и инструктивные<br>письма Минобрнауки России<br>по вопросам работы отдела<br>(копии) | Начальник от-<br>дела УФКС                 | Согласно НД                            | ДМН<br>ст. 19      |
|                                      | Переписка с учреждениями,<br>предприятиями, и гражданами<br>по вопросам работы отдела        | Начальник от-<br>дела УФКС                 | Согласно НД                            | 5 лет              |