


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»**

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я.СЕДОВА



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ
DM 5.3–06.2**

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 2 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Индекс (файл):	DM 5.3–06.2
		Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВТ им. Г.Я. Седова –
филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова»

А.В. Ющенко

«__» _____ 202__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ DM 5.3–06.2	Версия 3, взамен версии 2 DM 5.3–06.2 от 14.03.2018 г.
---	---

Утверждено и введено в действие приказом от «20» апреля 2022 г. № 180-П
Действует с «20» апреля 2022 г. по «20» апреля 2027 г.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2009 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Положение» определяет правовое положение отдела по учету и документационному обеспечению обучающихся Административно-правового управления в структуре Института, структуру подразделения, его цели, задачи и функции, права и полномочия, организацию работы подразделения, ответственность и порядок взаимодействия подразделения с иными подразделениями Института.


Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.

Подразделение-разработчик

Отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся


Контроль документа

Административно-правовое управление

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 3 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ		Индекс (файл):
			Версия:
			DM 5.3–06.2
			3

А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
Д ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	8
3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	9
4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА	10
5 ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ.....	10
6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ.....	12
7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА.....	12
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	14
10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ	14
11 ПРИЛОЖЕНИЯ	15

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 7 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ		Индекс (файл): DM 5.3–06.2
			Версия: 3

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся (далее по тексту – Отдел), входящий в состав Административно-правового управления (далее по тексту – АПУ) является структурным подразделением Института водного транспорта им. Г.Я. Седова - филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее по тексту - Институт).

1.2 Отдел создается, ликвидируется или реорганизуется приказом директора Института, на основании штатного расписания, утвержденного ректором Университета.


1.3 Отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся подчиняется начальнику Административно-правового управления.

1.4 Руководство Отделом осуществляет начальник отдела по учету и документационному обеспечению обучающихся, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, командировка, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Международной Конвенцией и Кодексом ПДНВ-78 с поправками;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017);
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 18.07.2006 N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- Приказ МВД России от 14.09.2020 № 641 «Об утверждении формы уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, перечня сведений, содержащихся в указанном уведомлении, требований к его оформлению, порядка его направления в орган миграционного

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 8 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Индекс (файл):	DM 5.3–06.2
		Версия:	3

учета, в том числе в электронной форме, а также срока хранения копии указанного уведомления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или организаций федеральной почтовой связи»;

– Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

– Постановление Правительства РФ от 18 августа 2008г. № 628 «Об утверждении Положения об удостоверении личности моряка, Положения о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;

– Организационно-правовыми документами:

- Уставом Университета;
- Положением об Институте;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положением о защите персональных данных;
- Инструкция по делопроизводству;
- Коллективный договор.

– нормативными документами системы менеджмента качества/ системы стандартов качества Института;

– иными нормативными правовыми актами Минтруда России, нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;

– настоящим Положением и Должностными инструкциями работников Отдела;


– иными нормативными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

1.7 Положение об Отделе подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций Отдела.

1.8 Изменения в Положение вносятся начальником Административно-правового управления с последующим утверждением директором Института.

1.9 Отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся Института в своей работе использует круглую печать со своим наименованием и специальную малую гербовую печать для заверения мореходных книжек. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования печатей возлагается на начальника Отдела.

2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 9 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Индекс (файл):	DM 5.3–06.2
		Версия:	3

2.1 Являясь подразделением Института, Отдел осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества (далее по тексту - Политика).

2.2 Обязанности Отдела по выполнению политики Университете в области качества состоят в обеспечении:

2.2.1 применения процессного подхода к оказываемым услугам;

2.2.2 поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников структурного подразделения;

2.2.3 чёткого распределения ответственности и полномочий работников;

2.2.4 добросовестного исполнения требований руководства, положений, процедур, программ, методик, инструкций и непрерывного контроля исполнения;

2.2.5 получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;

2.2.6 понимание Политики Университета в области качества каждым работником структурного подразделения;

2.2.7 доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;

2.2.8 снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Института и потерю рынка;

2.2.9 своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;

2.2.10 обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;

2.2.11 эффективности использования ресурсов;

2.2.12 внесения предложений по корректировке общей Политики Института в области качества при ее пересмотре руководством Института.

3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ


3.1 Организационно-штатная структура и состав Отдела определяется штатным расписанием Института.

3.2 Штатными сотрудниками подразделения являются:

-начальник отдела;

- инспектора.

3.3 Права и обязанности каждого инспектора определяются настоящим Положением соответствующей должностной инструкцией, разработанной на основе выполняемых Отделом задач, функций, условий и особенностей работы.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 10 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ		Индекс (файл): DM 5.3–06.2
			Версия: 3

Должностные инструкции сотрудников Отдела разрабатываются начальником Административно-правового управления, согласовываются начальником юридического отдела, представителем руководства по качеству и утверждаются директором Института. Начальник Отдела распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела.


4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Основной целью деятельности Отдела является организация и ведение личных дел курсантов, оформление документов по визированию, постановка на миграционный учет по месту пребывания и воинский учет курсантов (студентов) Института, выдача курсантам (студентам) удостоверений, справок, мореходных книжек и др.

4.2 В рамках основной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- осуществление регистрационного учета по месту пребывания курсантов (студентов) очной формы обучения Института;
- осуществление воинского учета курсантов (студентов) очной формы обучения и работников Института;
- организация и подготовка необходимых документов для получения курсантами (студентами) очной формы обучения и слушателями курсов дополнительного профессионального образования удостоверений личности моряка (УЛМ) и мореходных книжек (МК). Оформление и выдача МК курсантам (студентам) Института очной формы обучения;
- документационное оформление проектов приказов об отчислении и восстановления курсантов (студентов);
- подготовка и выдача различных справок курсантам (студентам), связанных с периодом обучения в Институте;
- подготовка письменных ответов на запросы различных организаций, связанных с периодом обучения курсантов (студентов) Института;
- осуществление регистрационного учета иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации и регистрация по месту пребывания курсантов(студентов) очной формы обучения Института;
- обработка персональных данных работников с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

5 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 11 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ		Индекс (файл): DM 5.3–06.2
			Версия: 3

5.1 Документальное оформление в пределах своей компетенции приема, перевода и отчисления курсантов (студентов) Института.

5.2 Подготовка проектов приказов об отчислении курсантов (студентов) Института.

5.3 Прием личных дел курсантов (студентов) из приемной комиссии при наборе на новый учебный год. Ведение учета и оформления личных дел курсантов (студентов) Института, хранение и передача дел курсантов (студентов) в архив.

5.4 Постановка на миграционный учет по месту пребывания, продление срока временного пребывания иностранных граждан в Российской Федерации на период обучения в Институте, своевременное уведомление миграционного территориального органа МВД России о завершении или прекращении обучения иностранных граждан (лиц без гражданства).

5.5 Контроль и проверка документов для регистрации по месту пребывания в общежитиях Института курсантов (студентов), снятие их с регистрационного учета, обеспечение сохранности документов.

5.6 Передача документов для оформления, регистрации и получение их в миграционных территориальных органах МВД России.

5.7 Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима курсантами (студентами) Института.

5.8 Документальное оформление и ведение учета военнообязанных курсантов (студентов), работников Института и допризывников. Осуществление взаимодействия с военными комиссариатами по вопросам воинского учета курсантов (студентов) и военнообязанных работников Института.

5.9 Обеспечение сбора, экспертизы и обработки документов, предоставленных курсантами (студентами) для оформления пакета, необходимого для получения УЛМ и МК. Ведение учета сдаваемых курсантами (студентами) документов для получения удостоверения личности моряка, мореходных книжек и обеспечение выдачи.


5.10 Организация постоянного взаимодействия с Дипломно-паспортным отделом Таганрогского филиала ФГБУ «АМП Азовского моря» и паспортно-визовой службы ФБУ «Азово-Донская бассейновая администрация» по вопросам качества представляемых документов.

5.11 Подготовка совместно с руководителями подразделений на основании поступивших заявлений, проектов приказов.

5.12 Оформление и регистрация, выдача различных справок, копий и выписок из документов.

5.13 Подготовка писем, в пределах компетенции отдела, на запросы от различных организаций.

5.14 Составление различных видов отчетов.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 12 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ		Индекс (файл):
			Версия:
			DM 5.3–06.2
			3

5.15 Организация документооборота в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Отдел имеет право:

6.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Института.

6.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы, информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.3 Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4 Привлекать в случае необходимости работников других структурных подразделений Института по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на Отдел.

6.5 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.6 Знакомиться с решениями руководством Института, касающимися деятельности Отдела.

6.7 Осуществлять взаимодействие с территориальными органами государственной власти, осуществляющими регистрационный учет граждан Российской Федерации и иностранных граждан, воинский учет, а также с правоохранительными органами, в пределах компетенции отдела, в предусмотренных Законодательством Российской Федерации случаях.


6.8 Контролировать курсантов (студентов) и работников Института в соблюдении правил воинского учета и регистрационного учета.

6.9 В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в служебные командировки (в т. ч. местного значения), на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку.

6.10 Осуществлять иные права в соответствии с приказами и нормативными актами Института.

7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав Отдел взаимодействует с руководством Института и структурными подразделениями Института в рамках совместных действий и в соответствии со структурой Ин-

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 13 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Индекс (файл):	DM 5.3–06.2
		Версия:	3

ститута:

7.1.1 со всеми структурными подразделениями Института по вопросам ведения паспортного, воинского и документационного обеспечения курсантов (обучающихся) Института;

7.1.2 с Управлением по административно-хозяйственной работе и безопасности - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

7.1.4 с юридическим отделом - по вопросам получения разъяснений действующего законодательства в сфере образования и миграционного учета иностранных курсантов (студентов), порядка его применения, согласования локальной нормативной документации;

7.1.5 с планово-экономическим отделом - по вопросам предоставления данных о приеме, перемещении, переводе и отчислении курсантов (студентов) Института, копий приказов о приеме, перемещении, переводе и отчислении курсантов (студентов);

7.1.6 с канцелярией - по вопросам предоставления копий приказов по производственной деятельности Института, оформления, хранения, архивирования документации Отдела;

7.1.7 с отделом менеджмента качества по вопросам разработки и актуализации документации СМК/ССК, проведению внутренних аудитов.


7.1.8 с Управлением информатизации и цифровых образовательных технологий - по вопросам автоматизации и технической поддержки;

7.1.9 с иными подразделениями и должностными лицами Института - по вопросам совместного ведения с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Работники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, а также правил и норм охраны труда;
- организацию оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий;
- обеспечение условий неразглашения персональных данных сотрудников, служебной информации и конфиденциальных сведений;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 14 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Индекс (файл):	DM 5.3–06.2
		Версия:	3

– обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдения правил противопожарной безопасности.

8.2 Ответственность специалистов Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и их должностными инструкциями.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Отдел организует свою деятельность на основе плана работы Управления, в соответствии со своими целями, задачами и функциями, в том числе совместно с другими подразделениями Института.

9.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника Отдела за выполнение возложенных на каждого обязанностей и отдельных поручений.

9.3 Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником отдела по учету и документационному обеспечению обучающихся, который выполняет обязанности, вытекающие из задач, возложенных на Отдел, и несет персональную ответственность за его деятельность.

9.4 Текущий контроль и проверку деятельности Отдела осуществляют начальник Управления.

9.5 Оценивается деятельность Отдела начальником Административно-правового управления, директором Института.


9.6 Результативность и качество деятельности Отдела оценивается через показатели объема и качества произведенных работ.

10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

10.1 Делопроизводство в Отделе осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Института и процедур СМК/ССК, регламентирующих управление записями, внутренними и внешними документами.

10.2 Документы, отражающие деятельность Отдела, утверждены номенклатурой дел Отдела, которая пересматривается и утверждается в установленном Институте порядке.

10.3 Отчетность о работе Отделе отражается в ежегодном отчете о деятельности подразделения.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 15 из 15
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Индекс (файл):	DM 5.3-06.2
		Версия:	3

10.4 Персональную ответственность за ведение документации Отдела несут работники Отдела.

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения отсутствуют.