

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
М.В. Петрова
« _____ » _____ 2016 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ ОБ ОТДЕЛАХ
(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ)**

ДП СМК 07 – 2016

Внесено:

Представитель руководства по качеству
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
_____ Ф.М. Кутюшев
«14» 12 2016 г.

Согласовано:

Начальника юридического отдела
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
_____ Н.А. Сизова
«15» 12 2016 г.Введен в действие с 01.01.2017г.

приказом Генерального директора

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

от «15» 12 2016 г. № 202

Введен взамен ДП СМК 07 – 5.5 – 2013
«Управление положениями об отделах (под-
разделениях)», утвержденного 20.06.2013 г.
и введенного в действие приказом генераль-
ного директора ФГБУ «Авиаметтелеком
Росгидромета» от 21.06.2013 г. № 46

Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Термины, определения и сокращения.....	2
3.1 Термины и определения.....	2
3.2 Сокращения.....	3
4 Общие положения.....	3
5 Требования к построению и содержанию Положения.....	4
5.1 Содержание Положения. Оформление титульного листа Положения.....	4
5.2 Раздел “Общие положения”.....	4
5.3 Раздел “Функции”.....	5
5.4 Раздел “Права”.....	6
5.5 Раздел “Ответственность”.....	6
5.6 Раздел “Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями”.....	6
5.7 Приложения.....	6
6 Требования к изложению и оформлению Положения.....	6
7 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, учета и хранения Положения.....	8
8 Ответственность.....	10
Приложение А (обязательное) Форма Листа регистрации ознакомлений.....	11
Приложение Б (обязательное) Форма Титульного листа Положения об отделе (подразделении).....	12
Приложение В (рекомендуемое) Образец Положения об отделе (подразделении).....	13
Приложение Г (рекомендуемое) Функции СМК, которые целесообразно включать в Положение об отделе (подразделении).....	15
Приложение Д (обязательное) Согласующие подписи на последней странице текстовой части Положения.....	16
Приложение Е (рекомендуемое) Форма Книги регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций.....	17

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Управление положениями об отделах (подразделениях)

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к построению, содержанию и оформлению Положения об отделе (подразделении) (далее — Положение), а также к порядку его разработки, согласования, утверждения, введения в действие, замены, отмены, регистрации и учета.

1.2 Требования документированной процедуры обязательны для исполнения работниками всех отделов (подразделений) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и его филиалов (далее - Учреждение).

Примечание – в данной документированной процедуре понятие «подразделение» означает любую структуру в Учреждении, для которой разрабатывается Положение.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на документы, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

№	Код документа	Наименование документа
1	ГОСТ 1.5 – 2001	Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
2	ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
3	ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015)	Системы менеджмента качества. Требования

Окончание таблицы 1

№	Код документа	Наименование документа
4	ДП СМК 02 – 2016	Управление документацией

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы термины, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Термин	Определение
Высшее руководство	Лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне
Замена документа	Введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа
Организационная структура	Распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками
Организация (Учреждение)	Лицо или группа людей, связанные определенными отношениями, имеющие ответственность, полномочия и выполняющие свои функции для достижения их целей
Ответственность отдела (подразделения)	Официально установленная обязанность отдела (подразделения) давать отчет о своих действиях и отвечать за последствия этих действий
Отдел (подразделение)	Официально выделенная структурно-функциональная единица организации, указанная в организационной структуре
Положение об отделе (подразделении)	Документ, устанавливающий место, цель и основные задачи отдела (подразделения) в организации, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими отделами (подразделениями) и внешними организациями
Схема организационной структуры организации	Графическое изображение внутреннего строения организации, в котором приведены все отделы (подразделения) и показана их подчиненность высшему руководству организации
Схема организационной структуры отдела (подразделения)	Графическое изображение внутреннего строения отдела (подразделения), в котором приведены все структурные единицы, должностные лица и показана их подчиненность начальнику отдела (подразделения)
Функция отдела (подразделения)	Вид деятельности, который осуществляет отдел (подразделение) в организации

Окончание таблицы 2

Термин	Определение
Цель отдела (подразделения)	Результат, достижение которого является необходимым и предопределяет выполнение определенных функций
Примечание – жирным шрифтом выделены термины из ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	

3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ИСО/ISO – международная организация по стандартизации;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГБУ – федеральное государственное бюджетное учреждение.

4 Общие положения

4.1 Целью разработки требований к построению, содержанию и управлению Положением является распределение и закрепление совокупности производственно-хозяйственных, обеспечивающих и управленческих функций между отделами (подразделениями), обеспечение требуемого качества работы Учреждения в целом.

4.2 Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- рационализация технологии управления за счет упорядочения информационных потоков и документооборота, в том числе в области качества;

- обеспечение взаимодействия отделов (подразделений) при достижении целей деятельности Учреждения, в том числе целей в области качества;

- обеспечение организации управления, в том числе в области качества, путем распределения полномочий и ответственности между работниками;

- обеспечение рациональной организации работы внутри отдела (подразделения).

4.3 Основой для разработки Положения служат:

- ТК РФ;

- Устав Учреждения;

- Положение о филиале;

- Политика в области качества;

- настоящая ДП СМК 07 – 2016;
- организационно – распорядительные документы Учреждения.

4.4 Положение является основой для разработки документов, регламентирующих деятельность работников данного отдела (подразделения).

5 Требования к построению и содержанию Положения

5.1 Содержание Положения. Оформление титульного листа Положения

5.1.1 Положение должно содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями;
- приложения (при необходимости).

5.1.2 Работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе регистрации ознакомлений (см. приложение А).

5.1.3 Титульный лист Положения должен содержать название Учреждения и полное наименование отдела (подразделения).

5.1.4 Титульный лист Положения должен содержать гриф утверждения с указанием должности, фамилии и инициалов утверждающего лица и даты утверждения. На гриф утверждения проставляется печать. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением Б.

5.1.5 При необходимости на титульном листе допускается размещать обозначение Положения либо в виде X XX-XX, где X – П (Положение), XX – номер структурного подразделения (согласно штатному расписанию), XX – номер, присвоенный данному Положению в данном структурном подразделении, либо иным способом, установленным организационно-распорядительным документом Учреждения.

5.1.6 Образец оформления Положения приведен в приложении В.

5.2 Раздел “Общие положения”

Раздел “Общие положения” должен содержать следующие сведения (см. приложение В, раздел 1):

- назначение Положения;
- полное и сокращенное наименование отдела (подразделения);
- адрес места нахождения отдела (подразделения) (при необходимости);

- перечень документов, на основе которых осуществляется деятельность отдела (подразделения); при указании перечня документов применяют следующую формулировку: “В своей деятельности отдел (подразделение) руководствуется следующими документами: ...”

Примечания

1 При включении документа в перечень рекомендуется указывать его обозначение, полное наименование, дату утверждения или введения в действие.

2 Перечень формируется в следующей последовательности: законодательные документы (законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ); нормативные и инструктивные документы (стандарты, положения, инструкции и т. п.) государственного, отраслевого уровня и уровня Учреждения; справочные документы (рекомендации, методики и т. п.) государственного, отраслевого уровня и уровня Учреждения.

3 Перечень документов, на основе которых осуществляется деятельность отдела (подразделения), рекомендуется привести в приложении.

- цели и задачи отдела (подразделения). Формулировка целей и задач отдела (подразделения) должна отражать место отдела (подразделения) в Учреждении, основную функцию (функции), для реализации которой создан отдел (подразделение), и вклад отдела (подразделения) в достижение целей и решение задач, стоящих перед Учреждением в целом (в том числе в области качества).

Примечания

1 Задачи нужно формулировать коротко и четко, избегая общих фраз и формулировок (как правило, не более 7 задач);

2 При формулировании целей и задач отдела (подразделения) необходимо помнить, что отдел (подразделение) является составляющей частью Учреждения.

- схема (или описание) организационной структуры отдела (подразделения);

- порядок назначения, освобождения работников отдела (подразделения) от должности.

5.3 Раздел “Функции”

5.3.1 Раздел “Функции” должен содержать непосредственную и всестороннюю характеристику деятельности отдела (подразделения), которая должна выполняться в соответствии с приведенными в разделе “Общие положения” целями и основными задачами отдела (подразделения).

5.3.2 В перечень функций отдела (подразделения) в обязательном порядке должны включаться функции в области СМК. Исходной информацией для определения функций в области СМК являются соответствующие ДП. Примерный перечень функций в области СМК приведен в приложении Г.

5.3.3 Функции отдела (подразделения) должны устанавливаться таким образом, чтобы итогом действий по выполнению каждой функции был конкретный результат, который поддается оценке.

5.4 Раздел “Права”

5.4.1 Раздел “Права” должен содержать перечень прав отдела (подразделения) по отношению к решению внутренних вопросов деятельности отдела (подразделения) и по отношению к другим отделам (подразделениям) Учреждения.

5.4.2 Права предоставляют возможность использования ресурсов (трудовых, информационных, финансовых, материальных, технических и пр.) и должны устанавливаться в объемах, необходимых для решения стоящих перед отделом (подразделением) задач, выполнения закрепленных за отделом (подразделением) функций.

5.4.3 Права работников отдела (подразделения) более подробно прописываются в ДИ.

5.5 Раздел “Ответственность”

5.5.1 В разделе должна быть сформулирована ответственность отдела (подразделения) за решение вопросов деятельности отдела (подразделения) (см. приложение В, раздел 4).

5.5.2 В разделе также определяется ответственность начальника отдела (подразделения) за неправомерные действия в отношении своих подчиненных.

5.6 Раздел “Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями”

5.6.1 В разделе должно быть описано взаимодействие отдела с другими отделами (подразделениями) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и внешними организациями в сфере деятельности отдела (подразделения).

5.6.2 Описание порядка взаимодействия с внешними организациями при необходимости может выделяться в самостоятельный раздел Положения.

5.7 Приложения

5.7.1 Материалы, дополняющие основное содержание, помещаются в конце Положения в виде приложений.

5.7.2 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Положения.

6 Требования к изложению и оформлению Положения

6.1 Текст Положения должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований.

6.2 В тексте Положения не допускается применять:

- сокращения, не соответствующие правилам русской орфографии;
- различные термины для одного и того же понятия;
- произвольные словообразования;

- обороты разговорной речи.

6.3 Текст Положения должен быть разбит на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении Положения на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт или подпункт содержал законченную информацию.

6.4 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта.

6.5 При издании Положения наименования разделов и подразделов следует выделять жирным шрифтом.

6.6 Страницы Положения должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. На титульном листе номер страницы не проставляется.

6.7 Приложения к Положению (если таковые имеются) обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы.

6.8 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют жирным шрифтом слово «Приложение» и его обозначение. После слова «Приложение» и его обозначения, под ним в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое», «справочное».

6.9 Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяют жирным шрифтом.

6.10 В тексте Положения должны быть ссылки на все приложения, при этом статус приложений при ссылках в тексте не указывают.

6.11 Приложение должно иметь общую с остальной частью Положения нумерацию страниц.

6.12 Изложение таблиц, графического материала, включаемых в Положение, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в разделе 6 ДП СМК 02 – 2016 (в случаях, не предусмотренных разделом 6 ДП СМК 02 – 2016, следует руководствоваться ГОСТ 1.5 – 2001).

6.13 Положение оформляется на листах бумаги формата А4.

7 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, учета и хранения Положения

7.1 Разработку Положения об отделе (подразделении) осуществляет его начальник, руководствуясь рекомендациями, приведенными в разделах 5 и 6 настоящей ДП.

7.2 Проект Положения, включающий все приложения к нему (если таковые имеются), начальник отдела (подразделения) согласовывает с работником отдела кадров (специалистом по кадрам), работником юридического отдела (юрисконсультom).

7.3 Согласующие подписи проставляются на последнем листе текстовой части Положения (приложение Д). Срок согласования для каждого работника, участвующего в согласовании, не более трех рабочих дней.

7.4 При наличии замечаний разработчик Положения должен внести в проект необходимые исправления в трехдневный срок и представить его на утверждение руководителю Учреждения. Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком Положения в рабочем порядке.

7.5 Положение вводится в действие с момента (даты) его утверждения.

7.6 Учет и хранение подлинников Положений осуществляется в отделе кадров (специалистом по кадрам). Учет ведется в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций (см. приложение Е). Допускаются другие формы учета Положений, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству подразделения. Учет Положений может вестись в электронном виде.

7.7 Копии Положения хранятся в соответствующих отделах (подразделениях). Копии Положения с листом регистрации ознакомлений выдаются отделом кадров (специалистом по кадрам) по запросу или по заявке произвольной формы. На каждой копии обязательно проставляется дата, когда была сделана данная копия. На рабочем месте допускается применение электронной версии Положения.

7.8 Ответственность за хранение копий Положения несут начальники отделов (подразделений), получившие копии документов.

7.9 Замена Положения может производиться:

- при изменении организационной структуры Учреждения;
- при изменении цели и задач отдела (подразделения);
- при постановке новых задач перед отделом (подразделением);
- при возложении новых функций на отдел (подразделение);
- по решению высшего руководства Учреждения;
- при изменении законодательства;
- по предложениям работников отдела (подразделения).

7.10 Замена Положения осуществляется в порядке, установленном для разработки Положения (см. п. 7.1 - 7.5, настоящего раздела). Отмена устаревшего Положения происходит автоматически после утверждения нового Положения.

7.11 Новое Положение регистрируется отделом кадров (специалистом по кадрам) в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций или в иной форме учета аналогично п. 7.6. Если учет ведется в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций, то в графе «Примечание» для устаревшего Положения проставляется отметка “заменено № ___”, в которой указывается порядковый номер нового Положения и дата его утверждения.

7.12 Ответственность за своевременный пересмотр Положения несут начальники отделов (подразделений).

7.13 Отмена (аннулирование) Положения производится автоматически, когда осуществляется:

- ликвидация отдела (подразделения);
- слияние отдела (подразделения) с другим(-и) отделом(-лами) (подразделением (-ями));
- разделение отделов (подразделений) на несколько самостоятельных отделов (подразделений).

7.14 Отмененный/замененный подлинник Положения изымается отделом кадров (специалистом по кадрам) из обращения. На титульный лист ставится штамп или надпись «Аннулирован». Факт изъятия Положения фиксируется в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций или в другой форме учета. Хранение отмененных/замененных Положений для справочных целей осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с пометкой “Для информации”, или “Для справок”, или “Справочный материал”.

7.15 Все копии Положения, хранящиеся в отделе (подразделении), также в трехдневный срок изымаются из обращения по указанию работника отдела кадров (специалиста по кадрам).

7.16 Ответственность за своевременное изъятие из обращения копий Положения в отделе (подразделении) несет начальник отдела (подразделения).

7.17 Копии отмененного Положения, изъятые в отделах (подразделениях) Учреждения, подлежат уничтожению.

8 Ответственность

8.1 Начальники отделов (подразделений) несут ответственность за:

- разработку Положения;
- своевременный пересмотр Положения;
- содержание и правильность оформления и изложения Положения;
- организацию согласования и утверждения разработанного Положения;
- своевременное ознакомление работников с Положением;
- обеспечение соответствующих условий хранения копий Положения.

8.2 Работник отдела кадров (специалист по кадрам) несет ответственность за:

- учет подлинника Положения и его хранение;
- выдачу копий Положения;
- обеспечение своевременного изъятия аннулированного Положения из обращения.

8.3 Работник юридического отдела (юрисконсульт) несет ответственность за соблюдение соответствия содержания Положения законодательным требованиям.

Приложение А

(обязательное)

Форма Листа регистрации ознакомлений

Наименование документа			
№ п/п	Дата	ФИО	Подпись

Приложение Б

(обязательное)

Форма Титульного листа Положения об отделе (подразделении)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор ____ филиала)

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование отдела/подразделения, Учреждения)

Приложение В

(рекомендуемое)

Образец Положения об отделе (подразделении)

Положение (полное наименование отдела /подразделения)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность **отдела (подразделения) (полное и сокращенное наименование)**.

1.2 **Отдел (подразделение)** в своей деятельности руководствуется документами, приказами и распоряжениями по Учреждению, планами деятельности Учреждения и настоящим Положением.

1.3 **Отдел (подразделение)** в своей деятельности реализует следующие цели и задачи (далее указывается цель (цели) и задача (задачи) деятельности отдела (подразделения), определяющие его назначение и место в Учреждении).

1.4 **Отдел (подразделение)** непосредственно подчиняется (кому?).

1.5 **Отдел (подразделение)** является структурным подразделением Учреждения. Структурная схема отдела (подразделения) приведена на рисунке В.1

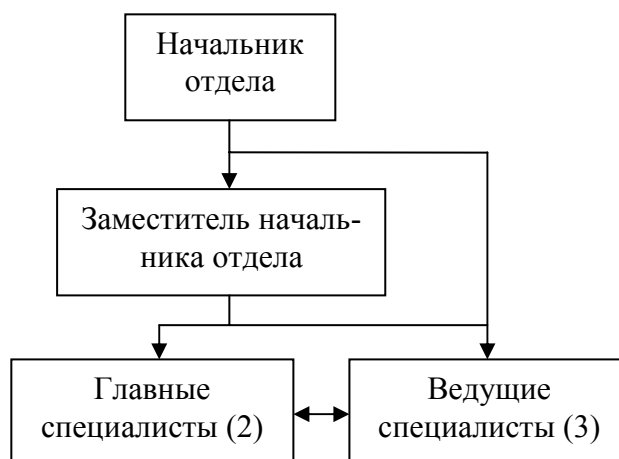


Рисунок В.1

1.6 Работники **отдела (подразделения)** назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора (директора филиала) по представлению (кого?).

1.7 **Отдел (подразделение)** возглавляется (кем?), который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора (директора филиала) по представлению (кого?).

2 Функции

В соответствии с основными целями и задачами **отдела (подразделения)** указываются в простых и доступных выражениях все его функции, в том числе в области качества.

3 Права

Начальник и работники отдела имеют право (примерный перечень прав):

- подготавливать проекты приказов и распоряжений по Учреждению в соответствии с задачами и функциями отдела (подразделения);

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции отдела (подразделения);
- предоставлять другим отделам (подразделениям) для согласования проекты документов, затрагивающие сферу компетенции отдела (подразделения);
- запрашивать от других отделов (подразделений) предоставления информации, объем и содержание которой определены приказами руководителя Учреждения в рамках полномочий возложенных на отдел;
- представлять интересы Учреждения по поручению высшего руководства в государственных и других организациях в рамках компетенции отдела (подразделения).

4 Ответственность

4.1 Начальник и работники отдела (подразделения) несут ответственность за:

- не выполнение задач и функций отдела (подразделения), в том числе в области качества;
- не соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности;
- не выполнение приказов руководителя Учреждения;
- нанесенный имуществу Учреждения материальный ущерб.

4.2 Начальник отдела (подразделения) также несет ответственность за неправомерные действия в отношении своих подчиненных.

5 Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями

Отдел (подразделение) взаимодействует с (перечень отделов (подразделений) Учреждения и внешних организаций).

Приложение Г
(рекомендуемое)

**Функции СМК, которые целесообразно включать
в Положение об отделе (подразделении):**

- участие в реализации Политики Учреждения в области качества;
- участие в разработке и актуализации целей Учреждения в области качества;
- участие в разработке и внедрении документации (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- ведение требуемых записей (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- предоставление данных для анализа СМК со стороны высшего руководства (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения)).

Приложение Д
(обязательное)

Согласующие подписи на последней странице текстовой части Положения¹

Начальник отдела (подразделения) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работник отдела кадров (специалист по кадрам) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник юридического отдела (юрисконсульт) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ При необходимости количество лиц, согласующих Положение, может быть увеличено.

Приложение Е
(рекомендуемое)

**Форма Книги регистрации положений об отделах (подразделениях)
и должностных инструкций**

№ п/п	Дата введения	Кол-во листов	Наименование	Отдел (подразделение) - разработчик	Подпись о приемке документа	Примечание