



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды»
(ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ДП СМК 03-2017

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»

Н.И. Криворучко



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Управление положениями об отделах (подразделениях)
и должностными инструкциями

Омск
2017

Предисловие

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)

2 УТВЕРЖДЕН начальником ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» «А.А. Абушова» 2017 г.

3 ВНЕДРЕН приказом начальника ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» от «22» 08 2017 г.
№ 140

4 ВНЕДРЕН ВЗАМЕН СТО СМК 5.5-1-2013, СТО СМК 5.5-2-2013

Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящей документированной процедуры производится Учреждением – разработчиком. Информация об изменениях настоящей документированной процедуры приведена в таблице 1, а текст изменений и поправок (издаваемый при необходимости внесении в документ каких-либо данных) – в приказе об изменении.

Таблица 1 - Информация об изменениях

№ изменения	№ измененной страницы/раздела/подраздела	Дата и номер приказа об изменении	Подпись лица, внесшего сведения об изменении в данный документ

Настоящая документированная процедура является внутренним документом ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» и не подлежит представлению другим сторонам без разрешения начальника ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС».

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 3 из 25

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
1.1 Общие положения.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1 Термины, определения	5
3.2 Обозначения и сокращения.....	6
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ (ПОДРАЗДЕЛЕНИИ)	7
5.1 Содержание ПП.....	7
5.2 Оформление титульного листа	7
5.3 Общие положения.....	7
5.4 Основные задачи	8
5.5 Функции.....	9
5.6 Взаимодействия.....	9
5.7 Права	9
5.8 Ответственность.....	10
5.9 Лист согласования.....	10
5.10 Лист регистрации ознакомлений.....	10
6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	10
6.1 Содержание должностной инструкции.....	10
6.2 Оформление титульного листа	10
6.3 Общие положения.....	11
6.4 Должностные обязанности.....	11
6.5 Права	12
6.6 Ответственность.....	12
6.7 Лист согласования и Лист регистрации ознакомлений.....	13
7 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ЗАМЕНЫ, ОТМЕНЫ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ (ПОДРАЗДЕЛЕНИИ).....	13
8 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ЗАМЕНЫ, ОТМЕНЫ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	14
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А_Форма титульного листа положения об отделе (подразделении)/должностной инструкции	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма страниц положения об отделе (подразделении)/должностной инструкции (кроме первой).....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В_Функции в области СМК	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г_Форма таблицы взаимодействия отдела (подразделения).....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д_Форма листа регистрации ознакомлений с ПП/ДИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е_Форма Журнала регистрации положений об отделе (подразделении)/ должностных инструкций	22
БИБЛИОГРАФИЯ.....	23

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 4 из 25

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ ОБ ОТДЕЛАХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ

Дата внедрения - 2017-08-22

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Общие положения

Настоящая документированная процедура (далее – процедура, ДП) устанавливает порядок и правила разработки, оформления, согласования, утверждения, замены, отмены, учета и хранения положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций.

ДП обязательна для применения всеми отделами (подразделениями) ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» и его филиалов (далее – учреждение) при разработке и управлении положений об отделах (подразделениях) (ПП) и должностных инструкций (ДИ).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДП использованы ссылки на документы, приведенные в таблице 2.

Таблица 2 - Нормативные ссылки

Обозначение документа	Наименование документа
ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015)	Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ 1.5-2001	Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящей ДП следует проверить действие ссылочных нормативных документов по состоянию на 1 января текущего года и по информационным указателям к ним, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящей ДП следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 5 из 25

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины, определения

В настоящей ДП использованы термины и определения, приведенные в таблице 3.

Таблица 3 – Термины и определения

Термин	Определение
Актуализация документа	Приведение его в соответствие с действующими нормативными правовыми документами и реальным (или требуемым в соответствии с с нормативных правовых документов) состоянием дел
Документ	Информация и носитель, на котором эта информация представлена
Информация	Значимые данные
Должностная инструкция	Документ, устанавливающий обязанности, права, ответственность, а также требования к квалификации работника
Должностные обязанности работника	Установленные действия, подлежащие безусловному и неукоснительному исполнению
Замена документа	Введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа
Идентификация	Признание тождественности, отождествление объектов, опознание, обозначение
Копия документа	Экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования)
Ответственность отдела (подразделения) /работника	Официально установленная обязанность отдела (подразделения)/работника давать отчет о своих действиях и отвечать за последствия этих действий
Подлинник документа	Документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий
Положение об отделе (подразделении)	Документ, устанавливающий основные задачи отдела (подразделения) в организации, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими отделами (подразделениями) и внешними организациями
Право работника	Официально предоставленная и документально установленная возможность, исходя из должностных обязанностей, действовать определенным образом и требовать (рекомендовать, запрещать, информировать) от других работников выполнения необходимых действий
Примечание - жирным шрифтом выделены термины, используемые в ГОСТ Р ИСО 9000-2015	

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 6 из 25

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящей ДП применяются следующие обозначения и сокращения:

ГУ СМК – группа по управлению системой менеджмента качества;

ДИ – должностная инструкция;

ИСО – международная организация по стандартизации;

ПП – положение об отделе (подразделении);

ОКиСР – отдел кадров и социального развития;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ПЭО – планово-экономический отдел;

СМК – система менеджмента качества;

УПК – уполномоченный по качеству;

ДП – документированная процедура;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

ЮО – юридический отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ПП устанавливает задачи, функции, взаимодействия, а также права отдела (подразделения) и ответственность его начальника.

4.2 ДИ устанавливает квалификационные требования к должности работника, содержит перечень его должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении должностных обязанностей.

4.3 Целью разработки требований к построению, содержанию и управлению ПП и ДИ является распределение и закрепление совокупности производственно-хозяйственных, обеспечивающих и управленческих функций между отделами (подразделениями) и работниками для обеспечения соответствия качества работы учреждения в целом.

4.4 Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- регламентирование выполнения производственно-хозяйственных, обеспечивающих и управленческих функций отделами (подразделениями), а так же руководящих и производственных обязанностей работниками учреждения, в том числе в области качества;

- закрепление установленного разделения управленческого труда, полномочий, обязанностей и ответственности работников учреждения;

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

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

- обеспечение рациональной организации работы внутри отдела (подразделения) и закрепление взаимных обязательств начальников отделов (подразделений) и работников.

4.5 Основой для разработки ПП и ДИ служат:

- ТК РФ;

- Квалификационный справочник;

- Профстандарты;

- Устав учреждения;

- Положение о филиале;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 7 из 25

- Политика в области качества;
- схема организационной структуры учреждения и его филиалов;
- организационно – распорядительные документы учреждения;
- настоящая ДП.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ (ПОДРАЗДЕЛЕНИИ)

5.1 Содержание ПП

5.1.1 Структурные элементы ПП:

- Титульный лист;
- 1 Общие положения;
- 2 Основные задачи;
- 3 Функции;
- 4 Взаимодействия;
- 5 Права;
- 6 Ответственность;
- Лист согласования;
- Лист регистрации ознакомлений.

5.2 Оформление титульного листа

5.2.1 Титульный лист ПП должен содержать наименование учреждения/филиала и полное наименование отдела (подразделения) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

5.2.2 Титульный лист ПП должен содержать гриф утверждения с указанием должности, фамилии и инициалов утверждающего лица и даты утверждения. На гриф утверждения проставляется печать.

5.2.3 Титульный лист ПП должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении А настоящего документа.

5.2.4 Все следующие страницы оформляются в соответствии с Приложением Б.

5.2.5 Идентификация ПП обеспечивается присвоением соответствующего наименования и буквенно - цифрового обозначения документу, указанием года утверждения, отмене или замене документа, информации о разработчике:

ПП СМК ХХ - ХХХХ, где

ХХ – номенклатурный номер подразделения;

ХХХХ – год введения ПП в обращение (утверждения).

5.3 Общие положения

5.3.1 В разделе «1 Общие положения» устанавливается:

5.3.1.1 общий перечень элементов ПП, определяющих структуру документа с указанием полного и сокращенного наименования отдела (подразделения) в следующей формулировке:

«Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, основные задачи, функции, взаимодействие, права и ответственность в работе _____ (далее - _____) (полное наименование отдела (подразделения) с указанием сокращенного наименования в

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 8 из 25

скобках);

5.3.1.2 Положение документа в общей структуре документации учреждения:

«Настоящее положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Федерального государственного бюджетного учреждения «Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»; учреждение);»;

5.3.1.3 Организационно-правовой статус отдела (подразделения) в структуре учреждения и подчиненность отдела (подразделения):

«_____ является структурным подразделением _____ и непосредственно подчиняется _____.»;

5.3.1.4 Должность руководителя отдела (подразделения) и порядок его приема, увольнения:

«_____ возглавляет начальник _____, который принимается и увольняется с должности приказом начальника учреждения. Права, обязанности и ответственность начальника _____ конкретизированы в его должностной инструкции.»

5.3.1.5 Порядок возложения функций руководителя отдела (подразделения) в его отсутствие:

«В отсутствие начальника _____ его функции возлагаются на временно исполняющего обязанности лицо, назначенное приказом начальника учреждения.»;

5.3.1.6 Состав и штатная численность отдела (подразделения):

«Состав и штатная численность _____ определяется согласно штатному расписанию, утвержденному начальником учреждения.»;

5.3.1.7 Порядок приема, увольнения работников отдела (подразделения) от должности:

«Работники _____ принимаются на должность и увольняются с должности приказом начальника учреждения.»;

5.3.1.8 Документ(ы) где определены права, обязанности и ответственность работников отдела(подразделения):

«Права, обязанности и ответственность работников _____ конкретизированы в должностных инструкциях, которые закрепляют рациональное разделение труда, распределение работ в соответствии с квалификацией исполнителей.»;

указываются:

5.3.1.9 перечень документов, на основе которых осуществляется деятельность отдела (подразделения); при указании перечня документов применяют следующую формулировку: *«В своей деятельности отдел (подразделение) руководствуется следующими внешними документами: .../внутренними документами...»;*

5.3.1.10 адрес места нахождения отдела (подразделения) (при необходимости).

5.4 Основные задачи

5.4.1 В разделе «2 Основные задачи» формулируются задачи отдела (подразделения), которые призван решать отдел (подразделение) в своей деятельности и решение задач, стоящих перед учреждением в целом (в том числе в области качества).

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

5.4.3 При формулировании задач отдела (подразделения) необходимо помнить, что отдел (подразделение) является составляющей частью учреждения.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 9 из 25

5.5 Функции

5.5.1 Раздел «3 Функции» должен содержать непосредственную и всестороннюю характеристику деятельности отдела (подразделения), которая должна выполняться в соответствии с основными задачами отдела (подразделения).

5.5.2 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 В.

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

5.6 Взаимодействия

5.5.1 В разделе «4 Взаимодействия» следует указать взаимодействие отдела (подразделения) с внешними организациями, а также с другими отделами (подразделениями) учреждения/филиала по вопросам деятельности (обмен информацией, документами).

5.5.2 Раздел должен быть представлен в виде таблицы в соответствии с Приложением Г. При создании данного раздела начальнику отдела (подразделения) необходимо определить, с какими внешними организациями и отделами (подразделениями) осуществляет взаимодействие его отдел (подразделение) и с какими другими отделами (подразделениями) учреждения/филиала по вопросам деятельности (обмен информацией, документами).

5.7 Права

5.7.1 В разделе «5 Права» формулируются в первую очередь функциональные права, а не трудовые, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

5.7.2 Права подразделяются следующим образом:

- распорядительные (право использовать имеющиеся у подразделения ресурсы – информационные и материальные, запрашивать у других структурных подразделений необходимые документы и информацию и др.);

- организационные (право проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися подразделения, и др.).

5.7.3 Данный раздел положения о структурном подразделении должен быть ориентирован как на отдел (подразделение) в целом (общий для всего подразделения перечень прав), так и на конкретных работников.

5.7.4 В разделе указывают только те права отдела (подразделения), которые непосредственно связаны с руководством отдела (подразделения). Все иные права начальника отдела (подразделения) должны быть вынесены в должностную инструкцию.

5.7.5 Права и обязанности начальника отдела (подразделения) подробно описываются в ДИ, а в ПП ограничиваются общим описанием функционального статуса и ссылкой к должностной инструкции.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 10 из 25

5.8 Ответственность

5.8.1 В разделе "6 Ответственность" констатируется обязанность и готовность начальника отдела (подразделения) отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, возложенных на отдел (подразделение).

5.8.2 При определении персональной ответственности начальника отдела (подразделения) основной акцент должен быть сделан на ответственности, связанной с руководством отделом (подразделением).

Иная ответственность начальника отдела (подразделения) должна быть вынесена в должностную инструкцию в соответствии с п.п. 5.7.5 настоящей ДП.

5.8.3 Ответственность (материальная и дисциплинарная) работников отдела (подразделения) устанавливается должностными инструкциями.

5.9 Лист согласования

5.9.1 Лист согласования оформляется отдельным листом после текстовой части документа в соответствии с ДП СМК 02 Приложение Б.

5.10 Лист регистрации ознакомлений

5.10.1 Каждый работник отдела (подразделения) подтверждает факт ознакомления с ПП в Листе регистрации ознакомлений (Приложение Д), расположенного после Листа согласования. Вновь принятый на данную должность работник также должен быть ознакомлен здесь же под подпись.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1 Содержание должностной инструкции

6.1.1 Структурные элементы должностной инструкции:

- Титульный лист;
- 1 Общие положения;
- 2 Должностные обязанности;
- 3 Права;
- 4 Ответственность;
- Лист согласования;
- Лист регистрации ознакомлений.

6.2 Оформление титульного листа

6.2.1 Титульный лист ДИ соответствует форме титульного листа ПП (Приложении А) и все следующие страницы так же оформляются в соответствии с Приложением Б.

6.2.2 Наименование ДИ должно строго соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании учреждения, и наименованию отдела (подразделения).

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 11 из 25

6.2.3 Идентификация ДИ обеспечивается присвоением соответствующего наименования и буквенно - цифрового обозначения документу, указанием года утверждения, отмене или замене документа, информации о разработчике:

ДИ СМК ХХ – ХХХХ, где
 ХХ – номенклатурный номер подразделения;
 ХХХХ – год введения ДИ в обращение (утверждения).

6.2.4 Контроль идентификации ДИ осуществляет начальник ОКисР учреждения, в филиалах – должностные лица, ответственные за кадровую работу.

6.3 Общие положения

6.3.1 В разделе «1 Общие положения» указывается:

6.3.1.1 точное наименование должности работника с целью определения роли должности в конкретных условиях деятельности учреждения;

6.3.1.2 порядок приема и увольнения работника;

6.3.1.3 подчиненность работника (в соответствии с принципами управления у работника должен быть только один непосредственный руководитель наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности подчиненного, и руководителей);

6.3.1.4 квалификационные требования к лицу, занимающему данную должность: уровень образования, необходимый стаж работы;

6.3.1.5 перечень нормативных актов, внутренние документов учреждения (приказы, распоряжения и т.п.), которые работник должен знать и руководствоваться которыми в своей деятельности;

6.3.1.6 перечень необходимых специальных знаний, а так же знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями.

6.4 Должностные обязанности

6.4.1 В разделе «2 Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника с учетом задач и функций конкретного отдела (подразделения) в соответствии с требованиями квалификационных справочников и профстандартов и указываются:

– участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых отделов (подразделений));

– виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководить», «готовить», «утверждать», «рассматривать», «исполнять», «обеспечивать» и т.п.).

6.4.2 Также необходимо перечислить обязанности в области качества, например:

– обеспечение выполнения Политики и Целей в области качества в рамках своей деятельности;

– соблюдение требований к СМК, предъявляемых к деятельности отдела (подразделения);

– конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК, например, управление документацией, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 12 из 25

6.5 Права

6.5.1 В разделе «3 Права» устанавливаются права работника, необходимые ему для выполнения его должностных обязанностей.

6.5.2 В разделе отражаются права работника по взаимодействию с другими отделами (подразделениями) учреждения и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий (полномочия возлагаются на руководителей и других работников, отвечающих за самостоятельный участок работы).

6.5.3 Кроме того, в разделе конкретизируют права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей:

- принимать решения по конкретным вопросам;
- давать задания, указания, распоряжения, предписания административно и/или функционально подчиненным ему работникам (если это предусмотрено занимаемой им должностью);
- контролировать деятельность подразделений и отдельных лиц (с конкретным указанием каких);
- самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- представлять от имени отдела (подразделения) или учреждения в других организациях (в пределах представительства);
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- представлять руководству предложения о привлечении к ответственности или поощрению лиц, находящихся в его подчинении;
- представлять руководству предложения по совершенствованию или устранению несоответствий, выявленных в процессе деятельности/аудита СМК;
- требовать от непосредственного руководителя или отделов (подразделений) (ответственных за представление) необходимой документации, информации и средств (рабочее место, технологическое и коммуникационное оборудование, средства передвижения, оргтехники и т.д.), для выполнения возложенных на данное лицо должностных обязанностей;
- и т.п.

6.6 Ответственность

6.6.1 В разделе «4 Ответственность» формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

6.6.2 В обязательном порядке в данном разделе для всех работников указываются следующие формулировки:

«Работник (указать наименование должности) несет дисциплинарную ответственность в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, в том числе предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.»

«Работник (указать наименование должности) несет материальную ответственность в пределах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, за причинение ущерба учреждению.»

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 13 из 25

6.6.3 Остальные виды и формулировки ответственности определяются согласно направлению деятельности работка и отдела (подразделения).

6.7 Лист согласования и Лист регистрации ознакомлений

6.7.1 Лист согласования и Лист регистрации ознакомлений ДИ оформляется как и в Положении о подразделении (см. п.п. 5.9, 5.10).

7 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ЗАМЕНЫ, ОТМЕНЫ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ (ПОДРАЗДЕЛЕНИИ)

7.1 ПП разрабатывается в соответствии с Уставом учреждения и настоящей ДП для каждого отдела (подразделения) учреждения.

7.2 ПП разрабатываются начальниками отделов (подразделений)/ведущими специалистами.

7.3 ПП согласовывается с:

- ПРК;
- начальником ЮО;
- начальником ПЭО;
- ведущим инженером по качеству ГУ СМК (в части соответствия требованиям документации СМК).

В филиалах учреждения дополнительно согласовывается с:

- УПК;
- заместителем начальника филиала;
- юрисконсульту филиала.

Положения о подразделениях дополнительно согласовываются с лицами, ответственными за методическое сопровождение в соответствии с направлением деятельности.

7.4 Согласующие подписи и подпись разработчика проставляются на отдельном листе после текстовой части ПП.

Срок согласования для лиц, участвующих в согласовании – не более четырех рабочих дней.

При наличии замечаний разработчик ПП должен внести в проект необходимые исправления в течение трех рабочих дней с момента получения всех замечаний и представить его на утверждение.

Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком ПП в рабочем порядке.

7.5 ПП утверждается начальником учреждения, заверяется печатью учреждения и вводится в действие с момента утверждения.

7.6 ПП действует до его замены или отмены.

7.7 Утвержденный подлинник ПП хранится в канцелярии учреждения и регистрируется в Журнале регистрации ПП (Приложение Е). Журнал регистрации ПП может вестись в электронном виде.

7.8 Для текущей работы с подлинника ПП заведующий канцелярии снимает копию и предоставляет ее заинтересованному лицу и регистрирует выдачу копии в Журнале регистрации ПП (Приложение Е).

7.9 Для филиалов учреждения канцелярия направляет копию в бумажном виде и электронную версию ПП в нередактируемом формате. На рабочем месте допускается применение электронной версии ПП.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 14 из 25

7.10 Начальник отдела (подразделения)/ведущий специалист после получения копии ПП доводит его содержание до сведения всех работников отдела (подразделения) под подпись в Листе регистрации ознакомлений.

7.11 Ответственность за хранение копий ПП несут начальники отделов (подразделений)/ведущие специалисты, получившие копии документов.

7.12 При необходимости внесения изменений ПП переиздается заново.

7.13 ПП должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

– при изменении организационной структуры учреждения/наименования отдела (подразделения) в штатном расписании;

– в связи с изменением действующего законодательства;

– при необходимости осуществления новых видов деятельности;

– при постановке новых и/или изменении задач отдела (подразделения);

– при возложении новых функций на отдел (подразделение);

– по решению высшего руководства учреждения.

7.14 Замена ПП осуществляется в том же порядке, установленном для разработки ПП (п.п. 7.1-7.5). Отмена устаревшего ПП происходит автоматически после утверждения нового ПП.

7.15 Новое ПП регистрируется канцелярией в Журнале регистрации ПП аналогично п.п. 7.7 с отметкой в графе «Примечание» для устаревшего ПП проставляется отметка «заменено № ___», в которой указывается порядковый номер нового ПП и дата его утверждения.

7.16 Ответственность за своевременный пересмотр ПП несут начальники отделов (подразделений).

7.17 Отмена (аннулирование) ПП 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).

7.18 Отмененный/замененный подлинник ПП изымается канцелярией из обращения и передается на архивное хранение в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Срок хранения ПП - постоянно.

На титульный лист подлинника отмененного ПП делают запись от руки «Аннулирован» с указанием текущей даты. Факт изъятия ПП фиксируется в Журнале регистрации ПП.

8 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ЗАМЕНЫ, ОТМЕНЫ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

8.1 ДИ разрабатывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Профессиональными стандартами, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе (подразделении).

8.2 ДИ разрабатываются начальниками отделов (подразделений)/ведущими специалистами по каждой штатной единице.

8.3 ДИ начальников отделов (подразделений) и работников, не входящих в состав отделов (подразделений), разрабатываются назначенным начальником учреждения/филиала должностным лицом.

8.4 ДИ начальников отделов (подразделений) разрабатываются непосредственно под контролем ОК и СР/ специалистов по кадрам филиалов и начальника учреждения.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 15 из 25

8.5 ДИ начальников и работников обособленных структурных подразделений учреждения и филиалов разрабатывает/сопровождает разработку должностное лицо, ответственное за методическое сопровождение в соответствии с направлением деятельности.

8.6 Все ДИ учреждения согласовываются со следующими должностными лицами и в следующем порядке:

1) начальник ОКиСР;
2) ведущий инженер по качеству ГУ СМК (в части соответствия требованиям документации СМК).

3) начальник ЮО;

4) ПРК;

ДИ филиалов дополнительно согласовываются с:

1) ответственным работником за кадровую работу в филиалах;

2) юрисконсультom филиала.

3) УПК филиала.

Примечание – Круг согласующих лиц может быть расширен ПРК или УПК в зависимости от направления деятельности и методического взаимодействия отделов (подразделений) учреждения.

Согласующие подписи проставляются в листе согласования ДИ.

Срок согласования для лиц, участвующих в согласовании – не более четырех рабочих дней.

8.7 При наличии замечаний разработчик ДИ должен внести в проект необходимые исправления в течение трех рабочих дней с момента получения всех замечаний и представить его на утверждение.

Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком ДИ в рабочем порядке.

8.8 ДИ издается в двух оригинальных экземплярах, утверждается начальником учреждения и заверяется печатью учреждения.

ДИ вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены или отмены.

8.9 Утвержденный один экземпляр ДИ хранится в ОКиСР, второй экземпляр ДИ – передается на руки работнику с отметкой в Журнале регистрации ДИ (Приложение Е). Для текущей работы с подлинника ДИ работник ОКиСР снимает копию и передает копию ДИ начальнику и заинтересованному работнику соответствующего отдела (подразделения) с регистрацией факта рассылки в Журнале регистрации ДИ.

8.10 Для филиалов учреждения работник ОКиСР направляет электронную версию ДИ в нередактируемом формате с отметкой в Журнале регистрации ДИ. При получении должностное лицо, ответственное за кадровую работу в филиале осуществляет выдачу копий в соответствии с п.п. 8.9.

8.11 Начальник ОКиСР / должностное лицо, ответственное за кадровую работу в филиале доводит ДИ до сведения работника под подпись при заключении трудового договора, переводе на другую должность, а также при временном исполнении должностных обязанностей. Подпись об ознакомлении работник ставит в Листе регистрации ознакомлений.

Удаленные структурные подразделения и филиалы учреждения направляют копию Листа регистрации ознакомлений ДИ в ОКиСР учреждения в течение трех рабочих дней с момента ознакомления работника с ДИ.

8.12 При необходимости внесения изменений ДИ переиздается заново.

8.13 ДИ должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении наименования или структуры учреждения, отдела (подразделения);
- при изменении наименования должности в штатном расписании;
- в связи с изменением действующего законодательства;
- при необходимости осуществления новых видов деятельности (перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы);

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 16 из 25

- при изменении должностных обязанностей и функций;
- при внесении изменений и дополнений в положение об отделе (подразделении).

8.14 Замена ДИ осуществляется в порядке, установленном для разработки ДИ (см. п.п. 8.2 - 8.8). Отмена устаревшей ДИ происходит автоматически после утверждения новой ДИ.

8.15 Новая ДИ регистрируется работником ОКисР в Журнале регистрации ДИ аналогично п.п. 8.9 с отметкой в графе «Примечание» для устаревшей ДИ проставляется отметка «Заменено №__», в которой указывается порядковый номер новой ДИ и дата ее утверждения.

8.16 Ответственность за своевременный пересмотр ДИ несут начальники отделов (подразделений).

8.17 Отмена (аннулирование) ДИ производится автоматически при сокращении должности и исключении ее из штатного расписания.

8.18 В случае сокращения должности и исключения ее из штатного расписания работник ОКисР осуществляет следующие действия:

- изымает из обращения подлинник ДИ, на титульном листе делает надпись от руки «Аннулирован» и фиксирует факт изъятия Журнале регистрации ДИ.

8.19 Подлинник каждой отмененной или замененной ДИ (в бумажной форме) передается на архивное хранение в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Срок хранения ДИ 75 лет. Срок хранения типовых ДИ в учреждении – постоянно.

8.20 Должностные инструкции работников, Журнал регистрации ДИ и процедура управления ими являются объектом проверки при внешних и внутренних аудитах системы менеджмента качества.

8.21 При изменении настоящей ДП действующие ДИ приведению в соответствие с требованиями вновь введенной ДП не подлежат.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за разработку, издание, внедрение и актуализацию настоящей ДП несет ведущий инженер по качеству ГУ СМК.

9.2 Контроль выполнения требований настоящей ДП осуществляет ПРК и внутренние аудиторы во время выполнения ежегодной программы аудитов, в филиалах – УПК.

9.3 Начальники отделов (подразделений) несут ответственность за:

- разработку ПП и ДИ работников отдела (подразделения);
- содержание и правильность оформления ПП и ДИ установленным требованиям;
- организацию согласования и утверждения ПП и ДИ;
- ознакомление работников с ПП, ДИ;
- своевременное переиздание ПП, ДИ.

9.4 Канцелярия (делопроизводитель филиала)/ начальник ОКисР (должностное лицо, ответственное за кадровую работу в филиале) несет ответственность за:


- своевременность ознакомления работников с ДИ;
- своевременное переиздание ДИ;
- своевременную выдачу копий ПП/ДИ работникам;
- обеспечение соответствующих условий хранения подлинников ПП/ДИ.

9.5 Начальник ЮО/юрисконсульт филиала несет ответственность за соблюдение соответствия содержания ПП и ДИ требованиям действующего законодательства.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 17 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма титульного листа положения об отделе (подразделении)/должностной инструкции

	Полное (сокращенное) наименование учреждения/филиала	
	Введено впервые или Введено взамен <обозначение ПП/ДИ>	ПП/ДИ СМК ХХ-XXXX

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
сокращенное наименование организации

_____ И.О. Фамилия
подпись
« _____ » 20 _____ г

ПОЛОЖЕНИЕ /ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о (об)/

наименование отдела (подразделения) / наименование должности и отдела подразделения
(Шрифт № 22, Times New Roman, межстрочный интервал: одинарный, значение 18 добавить жирно)

Омск
20__

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 18 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

**Форма страниц положения об отделе (подразделении)/должностной инструкции
(кроме первой)**

_____ сокращенное наименование учреждения/филиала		
_____ обозначение ПП/ДИ	_____ наименование ПП/ДИ	Страница 1 из

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 19 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

Функции в области СМК

Функции в области СМК, которые целесообразно включать в ПП/ДИ:

- участие в реализации политики и целей учреждения в области качества;
- участие в разработке и актуализации целей учреждения в области качества;
- участие в разработке и внедрении документации СМК и ее своевременной актуализации (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));
- участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
- планирование улучшения качества деятельности отдела (подразделения).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма таблицы взаимодействия отдела (подразделения)

Наименование взаимодействующего отдела подразделения и/или должностные лица	Наименование информации (документов)		Срок*
	Предоставление информации (документов)	Получение информации (документов)	
Внешние организации			
Пользователи(потребители) информационных услуг (продукции)	Запрос на предоставление информационных услуг (продукции)	Информационные услуги (продукция)	В соответствии с договором
.....
Внутренние отделы (подразделения)			
Начальник отдела (подразделения)	Отчеты по направлению деятельности	Приказы, распоряжения относительно основной деятельности	один раз в квартал до 25 числа месяца
Метеорологические станции и посты			
Отдел кадров и социального развития (ОКиСР)			
Представитель руководства по качеству			

* - один раз в месяц, в квартал, в год или иной установленный срок, в случаях невозможности конкретизировать срок используют следующую формулировки «по запросу».

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 21 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Форма листа регистрации ознакомлений с ПП/ДИ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата	ФИО, должность ¹	Подпись

¹ наименование должности указывается в Листе регистрации ознакомлений к ПП

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 23 из 25

БИБЛИОГРАФИЯ

Код документа	Наименование документа
ГОСТ 1.1 – 2002	Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения.
ГОСТ Р 1.4 – 2004	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения
ГОСТ Р 1.5 – 2012	Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями	Страница 24 из 25

Разработано:

Должность	Наименование отдела (подразделения)	ФИО	Дата	Подпись
Ведущий инженер по качеству	ГУ СМК	Дворецкая Л.И.		

Согласовано:

Заместитель начальника, ПРК	Учреждение	Амасенок Е.В.		
Заместитель начальника	Учреждение	Дранкович Н.П.		
Начальник	ЦМС	Иванова Н.В.		
Начальник, УПК	ОГНС	Муравьев Н.Д.		
Ведущий метеоролог, УПК	ОГНС	Григорьева Л.В.		
Начальник	ГМЦ	Литовкина Л.А.		
Начальник	ССИ	Майоров А.О.		
Начальник	ЮО	Смурыгин И.М.		
Начальник	ОКиСР	Хорошевская И.Г.		
Заведующий канцелярией	Канцелярия	Карпова М.А.		
Начальник, УПК	Тюменский ЦГМС - филиал ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»	Морозова Т.В.		
Начальник, УПК	Ханты-Мансийский ЦГМС - филиал ФГБУ «Обь- Иртышское УГМС»	Волковская О.М.		
Начальник, УПК	Ямало-Ненецкий ЦГМС - филиал ФГБУ «Обь- Иртышское УГМС»	Оревков В.М.		

