



Управление положениями об отделах
(подразделениях)

ДП СМК 05-2021



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

В.В. Степанов

« 7 » декабря 2021 г.

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

Введена в действие с <u>01.01.2022</u> приказом от <u>07.12.2021</u> № <u>470</u>	Введена взамен ДП СМК 07-2016 Управление положениями об отделах (подразделениях) от 15.12.2016, введенной в действие приказом от 15.12.2016 № 202	г. Москва 2021
--	--	-------------------



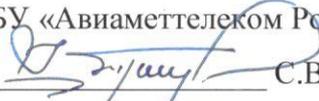
ВНЕСЕНО:

Представитель руководства по качеству
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»


И.В. Марцунь
« 6 » декабря 2021 г.

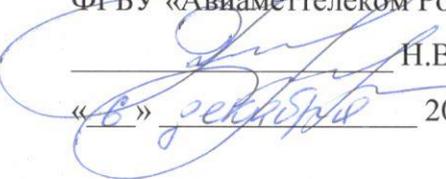
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»


С.В. Коршунов
« 6 » декабря 2021 г.

Начальник юридического отдела

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»


Н.В. Капитонова
« 6 » декабря 2021 г.



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Требования к построению и содержанию Положения	5
5.1 Общие требования.....	5
5.2 Разделы Положения.....	7
5.2.1 Раздел «Общие положения».....	7
5.2.2 Раздел «Функции».....	7
5.2.3 Раздел «Права».....	7
5.2.4 Раздел «Ответственность».....	8
5.2.5 Раздел «Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями».....	8
5.2.6 Приложения.....	8
6 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, хранения Положения	8
Приложение А (обязательное) Форма Листа регистрации ознакомлений	10
Приложение Б (обязательное) Форма Титульного листа Положения об отделе (подразделении).....	11
Приложение В (справочное) Образец Титульного листа Положения об отделе (подразделении).....	12
Приложение Г (обязательное) Форма страниц положения об отделе (подразделении).....	13
Приложение Д (справочное) Образец страницы положения об отделе (подразделении).....	14
Приложение Е (обязательное) Согласующие подписи на последней странице текстовой части Положения	15
Приложение Ж (рекомендуемое) Образец Положения об отделе (подразделении)	16
Приложение И (рекомендуемое) Функции СМК, которые целесообразно включать в положение об отделе (подразделении).....	18



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.

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.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры относятся к Положениям, разрабатываемым после введения в действие настоящей документированной процедуры.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ДП СМК 02-2021 Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Высшее руководство – лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление Учреждением 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;

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 Учреждения, указанная в организационной структуре;

Положение об отделе (подразделении) – документ, устанавливающий место, цель и основные задачи отдела (подразделения) в Учреждении, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими отделами (подразделениями) и внешними организациями;

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);

Учреждение (бюджетное) - некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Функция отдела (подразделения) – вид деятельности, который осуществляет отдел (подразделение) в Учреждении.

3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

- ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;
- ДП – документированная процедура;
- ИСО/ISO – международная организация по стандартизации;
- СМК – система менеджмента качества;
- СЭД – система электронного документооборота;
- 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 производственных, обеспечивающих и управленческих функций между отделами (подразделениями), обеспечение требуемого качества работы Учреждения в целом.

4.2 Основой для разработки Положения служат:

- ТК РФ;
- Устав Учреждения;
- Положение о филиале;
- настоящая ДП СМК 05 – 2021;
- организационно – распорядительные документы Учреждения.

4.3 Положение является основой для разработки документов, регламентирующих деятельность работников данного отдела (подразделения) – должностных инструкций.

5 Требования к построению и содержанию Положения

5.1 Общие требования

5.1.1 Для каждого отдела (подразделения) Учреждения должно быть разработано Положение¹.

5.1.2 Положение должно содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- права;

¹ Если в отдел (подразделение) входят группы, то допускается составлять единое Положение, в котором будут отражены и требования к группам.

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2021
		Стр. 6

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

5.1.3 Работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись в Листе регистрации ознакомлений (приложение А) или через СЭД.

5.1.4 Положения оформляются титульным листом. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением Б и должен содержать следующие реквизиты:

- Реквизит «Верхний колонтитул» помещается посередине верхнего поля титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения (филиала), в среднем столбце помещается краткое наименование Положения с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение Положения. Например:

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП-12
---	--	-------

Положения об отделах (подразделениях) обозначаются в виде Х-ХХ, где: Х – ПП; ХХ – номер отдела (подразделения) по номенклатуре дел (или по иному документу). Например, ПП-12. Если подразделение входит в состав еще одного подразделения, например, группа в отделе, и для него нет отдельного номера в номенклатуре дел, то для Положения такого подразделения рядом с ХХ – номером отдела (подразделения) в скобках проставляется номер по порядку. Например: ПП-18(1).

- Реквизит «Гриф утверждения» размещается после реквизита «Верхний колонтитул» в правом верхнем углу титульного листа Положения. Строки реквизита выравниваются по левому краю и печатаются с новой строки через 1,5 межстрочный интервал.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего Положение, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения;

- Реквизит «Печать» проставляется на грифе утверждения. Печать не должна захватывать подписи лица, подписавшего Положение. Оттиск должен быть читаемым и захватывать часть наименования должности подписанта;

- Реквизит «Наименование Положения» размещается после грифа утверждения по центру свободного белого поля титульного листа с использованием шрифта Times New Roman не менее № 12, выделенного жирным. Наименование Положения должно содержать название Учреждения и полное наименование отдела (подразделения).

Образец оформления титульного листа Положения приведен в приложении В.

5.1.5 После титульного листа идет текст самого Положения, разбитый на разделы в соответствии с п.п.5.1.2. Страницы Положения оформляются в соответствии с приложением Г. Каждая страница Положения, кроме титульного листа, должна иметь колонтитул, который размещается посередине верхнего поля листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения (филиала), в центральном столбце помещается краткое наименование Положения с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в левом столбце помещается буквенно-номерное обозначение Положения и номер страницы. Например:

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2021
		Стр. 7

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП-12
		Стр. 5

Образец оформления страниц документа приведен в приложении Д.

5.1.6 На последнем листе текстовой части Положения проставляются подписи лиц, ответственных за содержание и согласование Положения (приложение Д).

5.1.7 Положение оформляется на листах бумаги формата А4. Поля, абзацные отступы, шрифты, нумерация разделов, таблицы, рисунки, приложения оформляются в соответствии с п.п. 5.3-5.13, 5.18-5.19 ДП СМК 02-2021.

5.2 Разделы Положения

5.2.1 Раздел «Общие положения»

Раздел «Общие положения» должен содержать следующие сведения (см. приложение Ж, раздел 1):

- на основании каких документов разработано Положение;
- назначение Положения;
- полное и сокращенное наименование отдела (подразделения) и разряд (при наличии);
- адрес места нахождения отдела (подразделения) (при необходимости);
- документы, на основании которых осуществляется деятельность отдела (подразделения);
- задачи отдела (подразделения). Формулировка задач отдела (подразделения) должна отражать место отдела (подразделения) в Учреждении, основную функцию (функции), для реализации которой создан отдел (подразделение);
- схема или описание организационной структуры отдела (подразделения);
- порядок назначения, освобождения работников отдела (подразделения) от должности.

5.2.2 Раздел «Функции»

5.2.2.1 Раздел «Функции» должен содержать непосредственную и всестороннюю характеристику деятельности отдела (подразделения), которая должна выполняться в соответствии с приведенными в разделе «Общие положения» задачами отдела (подразделения).

5.2.2.2 В перечень функций отдела (подразделения) должны включаться функции в области СМК. Примерный перечень функций в области СМК приведен в приложении И.

5.2.3 Раздел «Права»

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 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.



5.2.3.3 Права работников отдела (подразделения) более подробно прописываются в их должностных инструкциях.

5.2.4 Раздел «Ответственность»

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

5.2.5 Раздел «Взаимодействие с другими отделами (подразделениями), организациями»

5.2.5.1 В разделе должно быть описано взаимодействие отдела с другими отделами (подразделениями) Учреждения и внешними организациями в сфере деятельности отдела (подразделения).

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

5.2.6 Приложения

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

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

6 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, хранения Положения

6.1 Разработку Положения об отделе (подразделении) осуществляет его начальник, руководствуясь рекомендациями, приведенными в разделе 5 настоящей ДП СМК.

6.2 Проект Положения, включающий все приложения к нему (если таковые имеются), начальник отдела (подразделения) согласовывает с работником отдела кадров (специалистом по кадрам) и иными должностными лицами в зависимости от рода деятельности отдела (подразделения). Перечень согласующих должностных лиц определяется разработчиком Положения и руководителем Учреждения.

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

6.4 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.

6.5 Положение вводится в действие приказом генерального директора (директора филиала).

6.6 Хранение подлинников Положений осуществляется в отделе кадров (специалистом по кадрам).

6.7 В отделах (подразделениях) могут применяться бумажные или электронные копии Положения. Каждый работник должен иметь доступ к Положению.

6.8 Ответственность за хранение бумажных копий Положения несут начальники отделов (подразделений).

6.9 Замена Положения может производиться:

- при изменении организационной структуры Учреждения;
- при изменении 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).

6.10 Замена Положения осуществляется в порядке, установленном для разработки Положения (см. п. 6.1 - 6.5, настоящего раздела). Отмена Положения происходит автоматически после утверждения нового Положения.

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

6.12 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).

6.13 Отмененный/замененный подлинник Положения изымается отделом кадров (специалистом по кадрам) из обращения. На титульный лист ставится штамп или надпись «Аннулирован с (д а т а)». Хранение отмененных/замененных Положений для справочных целей осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с пометкой «Для информации», или «Для справок», или «Справочный материал». Сроки хранения отмененных/замененных Положений определяются номенклатурой дел.

6.14 Все бумажные копии Положения, хранящиеся в отделе (подразделении), изымаются из обращения. Ответственность за изъятие из обращения копий Положения в отделе (подразделении) несет начальник отдела (подразделения).

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



Управление положениями об отделах
(подразделениях)

ДП СМК 05-2021

Стр. 11

Приложение Б

(обязательное)

Форма Титульного листа Положения об отделе (подразделении)



Краткое наименование положения

Буквенно-номерное
обозначение
положения

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор ____ филиала)

ФГБУ «Авиаметтелком Росгидромета»

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование отдела/подразделения, Учреждения)



Управление положениями об отделах
(подразделениях)

ДП СМК 05-2021

Стр. 12

Приложение В

(справочное)

Образец Титульного листа Положения об отделе (подразделении)



Положение об отделе авиационного
метеорологического обеспечения

ПП-12

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ В.В. Степанов

«_____» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе авиационного метеорологического обеспечения
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»



Управление положениями об отделах
(подразделениях)

ДП СМК 05-2021

Стр. 13

Приложение Г

(обязательное)

Форма страниц положения об отделе (подразделении)



Краткое наименование положения

Буквенно-
номерное
обозначение
положения

Страница

	Управление положениями об отделах (подразделениях)	ДП СМК 05-2021
		Стр. 14

Приложение Д

(справочное)

Образец страницы положения об отделе (подразделении)

	Положение об отделе авиационного метеорологического обеспечения	ПП-12
		Стр. 3

2.14 Организация и проведение внутренних аудитов СМК, организация внешних аудитов СМК, участие в подготовке анализа СМК со стороны руководства Учреждения

2.15 Учет данных о качестве предоставляемой метеоинформации авиационным пользователям (на основании отчетов о выполнении условий централизованного договора).

2.16 Разработка корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией Отдела).

2.17 Анализ и актуализация документированных процедур СМК.

2.18 Обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения.

2.19 Контроль исполнения планов оперативной деятельности филиалов.

2.20 Участие в проверках деятельности филиалов.

2.21 Согласование структуры и штатной численности филиалов, отпусков директоров филиалов.

2.22 Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

3 Права

3.1 Права Отдела реализуются начальником Отдела, его заместителями и работниками Отдела в объеме их должностных инструкций.

3.2 Начальник Отдела, его заместители и работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от отделов, подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить по указанию руководства Учреждения переговоры со сторонними организациями;

- вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3 Начальник Отдела и его заместители имеют право:

- давать указания и распоряжения работникам Отдела;

- вносить генеральному директору Учреждения предложения о назначении, переводе, увольнении, поощрении или наказании работников Отдела.



Приложение Е

(обязательное)

Согласующие подписи на последней странице текстовой части Положения

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

Согласовано:

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

Должность _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Должность _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



Приложение Ж

(рекомендуемое)

Образец Положения об отделе (подразделении)



Положение

(полное наименование отдела /подразделения)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании ТК РФ и 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 1

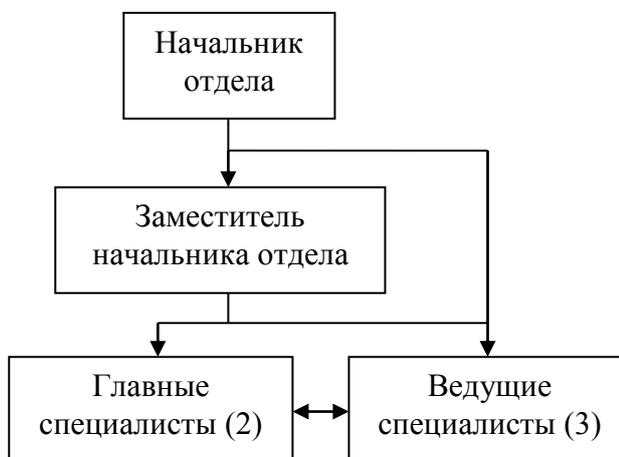


Рисунок 1

1.6 Работники *отдела (подразделения)* назначаются и освобождаются 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);
- запрашивать от других отделов (подразделений) предоставления информации, объем и содержание которой определены приказами руководителя Учреждения в рамках полномочий возложенных на отдел.

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;
- нанесённый 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*).

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

Согласовано:

Заместитель генерального директора _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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



Приложение И

(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));
- 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)).