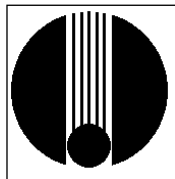

Открытое акционерное общество Научно-производственное предприятие
Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт
геофизических исследований геологоразведочных скважин
ОАО НПП «ВНИИГИС»



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СТО СМК
5.5.01-2011**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ. ДОЛЖНОСТНЫЕ
ИНСТРУКЦИИ**

Порядок разработки, оформления, утверждения и введения в действие

Предисловие

Стандарт организации СТО СМК 5.5.01-2011 «Система менеджмента качества. Положения о подразделениях. Должностные инструкции. Порядок разработки, оформления, утверждения и введения в действие» разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ и ИСО 9001:2008.

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН сектором стандартизации отдела испытаний, метрологии и сертификации № 17 Открытого акционерного общества Научно-производственного предприятия «Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт геофизических исследований геологоразведочных скважин» (ОАО НПП «ВНИИГИС»).

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора ОАО НПП «ВНИИГИС» № _____ от « ____ » _____ 2011 г.

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

© ОАО «ВНИИГИС», 2011

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных ОАО НПП «ВНИИГИС»

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	5
5 Основные нормативные положения.....	5
5.1 Порядок разработки ПП и ДИ.....	5
5.2 Оформление ПП и ДИ.....	5
5.3 Содержание ПП.....	7
5.4 Содержание ДИ.....	9
5.5 Согласование ПП и ДИ.....	10
5.6 Утверждение, введение в действие и хранение ПП и ДИ.....	10
5.7 Внесение изменений и отмена ПП и ДИ.....	11
Приложение А. Форма журналов регистрации ПП и ДИ.....	12
Приложение Б1. Форма оформления титульного листа ПП.....	13
Приложение Б2. Форма оформления титульного листа ДИ.....	14
Приложение В. Пример оформления текста содержательной части ПП...	15
Приложение Г. Форма матрицы распределения полномочий и ответственности сотрудников подразделения в рамках СМК.....	16
Приложение Д. Форма листа регистрации изменений ПП (ДИ).....	17
Приложение Е. Форма приказа о внесении изменений в ПП (ДИ).....	18
Лист согласования.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

**СТАНДАРТ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
СТАНДАРТ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ВНИИГИС»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Порядок разработки, оформления, утверждения и введения в действие

Дата введения – 2011 - -

1 Область применения

Настоящий стандарт организации СТО СМК 5.5.01-2011 (далее – стандарт) устанавливает порядок разработки, утверждения и внедрения положений о подразделении (далее – ПП) и должностных инструкций (далее – ДИ).

Стандарт обязателен для всех структурных подразделений ОАО НПП «ВНИИГИС» и организаций-партнеров.

Примечание – Организация-партнер – это организация (предприятие), добровольно принявшая и внедрившая нормативные документы системы менеджмента качества ОАО НПП «ВНИИГИС», и являющаяся деятельным участником единой СМК.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы.

ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.

ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Дата введения 01.01.1996.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ. Ред. от 17.06.2011.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37. Ред. от 14.03.2011.

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в

части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте приведены следующие термины с соответствующими определениями.

Административное управление качеством: аспекты общей функции управления, которые определяют политику в области качества, цели и ответственность и достижения их с помощью таких средств, как планирование качества, управление качеством, обеспечение качества и улучшение качества в рамках системы менеджмента качества.

Подразделение: структурный элемент организации (отделение, отдел, научно-исследовательская лаборатория, служба, сектор и т. п.), официально выделенный орган управления частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Положение о структурном подразделении: документ, описывающий общие процедуры деятельности подразделения предприятия.

Инструкция: документ правил, устанавливающих порядок выполнения работ в определенной области.

4 Обозначения и сокращения

ГОСТ: национальный стандарт.

ГОСТ Р: национальный стандарт Российской Федерации.

ДИ: должностная инструкция.

Зам.: заместитель.

Зав.: заведующий.

ИСО (ISO): Международная организация по стандартизации.

ПП: положение о подразделении.

Ред.: редакция.

Рег. №: регистрационный номер.

СТО СМК: стандарт организации системы менеджмента качества.

ФЗ: федеральный закон.

5 Основные нормативные положения

5.1 Порядок разработки ПП и ДИ

5.1.1 Основанием для разработки или изменения ПП и ДИ являются:

- изменение структуры организации;
- изменение внутренней организации подразделения или его функций;
- введение в штатную численность новой должности.

5.1.2 Разработка ПП и ДИ осуществляется руководителями всех подразделений организации по направлению их деятельности под руководством

заместителя генерального директора по направлению деятельности.

5.1.3 Заведующий отделом кадров регистрирует ПП и ДИ в журналах (формы согласно приложению А) и присваивает регистрационный номер.

Регистрационный номер должен состоять из сокращенных наименований документа (ПП или ДИ), структурного подразделения и порядкового номера регистрации. Например:

- положение о подразделении отдела кадров: ПП-ОК-25,
- должностная инструкция инженера отдела электромагнитных исследований: ДИ-ОЭИ-22.

5.1.4 Методическое руководство разработкой ПП и ДИ осуществляет отдел кадров, отдел экономического планирования и служба качества. Основными методическими данными для разработки положений о подразделениях являются:

- настоящий стандарт;
- общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ. Ред. от 17.06.2011;

- Матрица распределения полномочий и ответственности в рамках СМК организации;

- ИСО 9001:2008;
- типовые ПП и ДИ.

При разработке ПП необходимо руководствоваться:

- задачами, решаемыми подразделениями;
- функциями, возлагаемыми на подразделение;
- опытом работы подразделений.

5.1.6 ПП являются одним из оснований для разработки ДИ сотрудников этих подразделений.

5.1.7 ДИ составляется для каждой штатной должности подразделения и носит обезличенный характер.

На работников, выполняющих аналогичные обязанности в одном структурном подразделении, могут составляться единые ДИ.

5.1.8 Наименование должностей должны соответствовать Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

5.1.9 ПП и ДИ действуют до отмены или замены новыми.

5.1.10 На вновь созданное подразделение разрабатывается и утверждается новое ПП.

5.2 Оформление ПП и ДИ

5.2.1 Поля: левое – 2,5 см, верхнее, нижнее, правое – 1,2 см. Межстрочный

интервал – одинарный. Абзацные отступы – 1,25 см. Шрифт: Times New Roman, размер – 14. Допускается изменение размера шрифта в таблицах и приложениях. Выравнивание – по ширине. Нижнее поле должно содержать нумерацию страниц, выровненную по правому краю, кроме поля титульного листа.

5.2.2 Оформление титульных листов ПП и ДИ согласно приложениям Б1 и Б2.

5.2.3 Названия разделов, подразделов, пунктов и подпунктов должны начинаться с абзацного отступа, выделены полужирным шрифтом и выровнены по левому краю. Конец и начало основного текста отделяют от названия разделов, подразделов и пунктов пустой строкой.

Пример оформления текста содержательной части ДИ и ПП, листа с подписями согласно приложению В.

5.2.4 Запрещается располагать подписи на отдельном листе.

5.3 Содержание ПП

5.3.1 ПП должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- организационная структура подразделения;
- задачи подразделения;
- функции подразделения и организация работ;
- взаимоотношения с другими подразделениями;
- права подразделения;
- ответственность подразделения;
- порядок разрешения спорных вопросов;
- приложения:

1) организационная структура подразделения;

2) Матрица распределения полномочий и ответственности подразделения в рамках СМК (приложение Г);

- лист регистрации изменений (приложение Д).

5.3.2 В разделе «**Общие положения**» указываются:

- полное и сокращенное наименование подразделения и его место в организационной структуре ОАО НПП «ВНИИГИС»;
- порядок создания и ликвидации подразделения;
- руководство подразделения, порядок назначения и освобождения руководства;

- перечень основных правовых, директивных и нормативных документов (материалов) законодательства и организации, в том числе правила и нормы охраны труда и промышленной безопасности, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности. Этот подраздел начинается со слов: «В своей деятельности подразделение руководствуется:»

5.3.3 В разделе «**Структура подразделения**» указываются порядок утверждения и изменения структуры подразделения; структурные звенья, из

которых состоит подразделение и должности – в виде схемы подчиненности. При необходимости, указывается возможность создания временных творческих коллективов (ВТК).

Структура подразделения может быть оформлена в виде приложения к ПП.

Структура подразделения утверждается генеральным директором, Допускается утверждение структуры подразделения предприятия проводить в составе ПП.

5.3.4 В разделе **«Задачи подразделения»** должны быть четко сформулированы основные (тактические и стратегические) задачи, решаемые подразделением при выполнении целей, устанавливаемых организацией, включая цели и задачи, определенные руководством предприятия в Политике в области качества.

5.3.5 Раздел **«Функции подразделения и организация работ»**.

В подразделе **«Функции подразделения»** должны быть конкретно сформулированы все функции подразделения, выполняемые им в целях реализации поставленных перед ним основных задач с учетом требований ИСО 9001:2008. Особое внимание уделяется перечислению основных действий или видов работ, для выполнения которых создано данное подразделение и реализацией которых никто, кроме данного подразделения на предприятии не занимается.

В подразделе **«Организация работ»** указывают порядок организации и контроль деятельности подразделения.

5.3.6 В разделе **«Взаимоотношения с другими подразделениями»** указываются служебные связи взаимодействия структурных подразделений, а также периодичность и сроки предоставления информации, документов, порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

5.3.8 В разделе **«Права подразделения»** указываются:

- принадлежащие подразделению права, связанные с его деятельностью;
- права, предоставляемые руководителю подразделения для решения вопросов, возникших при исполнении служебных обязанностей;
- права, предоставляемые руководителю подразделения по отношению к подчиненным работникам (например, поощрение).

В данном разделе указываются только права и полномочия, которыми сотрудники пользуются в связи с занимаемой должностью без указания общих прав, предоставляемых законодательством о труде.

Объем прав должен обеспечивать выполнение возложенных на подразделение функций, а на руководителя – обязанностей.

5.3.7 В разделе **«Ответственность»** указывают ответственность руководства за:

- выполняемые подразделением функции, в том числе и в области менеджмента качества;
- выпуск продукции (предоставление услуг), соответствующей по качеству установленным требованиям;
- своевременность и качество выполняемых работ, документов;

- состояние трудовой и производственной дисциплины, сохранность оборудования и других материальных ценностей;
- достоверность информации, выдаваемой подразделением;
- использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- соблюдение норм и правил охраны труда и правил безопасности.

В разделе также описывают распределение полномочий и ответственности персонала или дают ссылку на “Матрицу распределения полномочий и ответственности в рамках СМК”.

5.3.8 В разделе «Порядок разрешения спорных вопросов» указывается способ, форма и сроки обращения с претензиями в подразделение, а так же порядок и сроки ответа и разрешения спорных вопросов (претензий).

5.4 Содержание ДИ

5.4.1 ДИ должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- критерии оценки качества труда;
- лист регистрации изменений.

5.4.2 В разделе «**Общие положения**» указывается:

- полное наименование должности и подразделения, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- непосредственную подчиненность работника;
- порядок замещения и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;
- обязательный состав специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы, правила и нормы охраны труда и промышленной безопасности), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей. Этот пункт начинается со слов «Должен знать».

5.4.3 В разделе «**Квалификационные требования**» указываются требования, предъявляемые к общему и дополнительному образованию и стажу работы сотрудника в соответствии с занимаемой им должностью. В пределах одной и той же должности без изменения ее наименования может предусматриваться внутридолжностное категорирование.

Этот раздел разрабатывается на основе положений раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик по должностям служащих

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.4.4 В разделе «**Должностные обязанности**» указываются обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его деятельности и в соответствии с «Матрицей распределения полномочий и ответственности подразделения в рамках СМК».

Раздел разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» по соответствующей должности квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.4.5 В разделе «**Права**» указывается перечень должностных прав, определенных законодательством и внутренними документами организации, которыми в пределах своей компетенции работник может пользоваться при исполнении возложенных на него обязанностей.

5.4.6 В разделе «**Ответственность**» указывают ответственность работника за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение требований стандартов СМК, а также требований законодательства;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- соблюдение норм и правил охраны труда и правил безопасности.

В разделе дают ссылку на “Матрицу распределения полномочий и ответственности в рамках СМК” в положении о подразделении.

5.4.7 В разделе «Критерии оценки качества труда» должны быть перечислены критерии оценки или факторы, которые учитываются при определении качества труда работника.

5.5 Согласование ПП и ДИ

5.5.1 ПП и ДИ согласовываются с заместителем генерального директора по направлению деятельности, представителем высшего руководства по качеству, заместителем генерального директора по экономическим вопросам, заведующим отделом кадров, начальником службы охраны труда и техники безопасности, заведующим службы менеджмента качества и юрисконсультom.

5.5.2 При необходимости, разработчик ПП и ДИ проводит изменения по замечаниям согласующих должностных лиц и предоставляет новые редакции вновь на согласование.

5.6 Утверждение, введение в действие и хранение ПП и ДИ

5.6.1 После согласования ПП (ДИ) разработчик передает их на утверждение генеральному директору.

5.6.2 После утверждения ПП (ДИ), разработчик размножает их в двух

экземплярах и передает в отдел кадров.

Сотрудник отдела кадров вписывает дату введения в действия (отмены) на титульном листе и одну копию передает разработчику под роспись.

5.6.3 Оригинал ПП (ДИ) храниться в отделе кадров в специально отведенных идентифицированных местах (папках).

5.6.4 Ознакомление с ПП и ДИ осуществляется при приеме на работу, замене новыми ПП и ДИ или внесении в них изменений - под роспись на оборотной стороне последней страницы документа с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления.

5.7 Внесение изменений и отмена ПП и ДИ

5.7.1 Внесение изменений в ПП и ДИ оформляется приказом по организации (см. приложение Е) и предоставляется на утверждение генеральному директору совместно с текстом изменения инициатором изменения – руководителем подразделения или отделом кадров.

5.7.2 Приказ об изменении ПП и ДИ регистрируется в отделе кадров. Изменения вводит подразделение-инициатор изменения заменой документа полностью или его части с подшивкой копии приказа об изменении к ПП (ДИ).

После проведения изменения руководители подразделения и отдела кадров ознакомливают сотрудников с изменением ПП (ДИ) на оборотной стороне копии приказа согласно п. 5.6.4.

5.7.3 Отмена ПП и ДИ бывает двух видов:

- при замене новыми;
- при расформировании (преобразовании) подразделения или сокращении штатной единицы.

5.7.4 В случае замены ПП и ДИ новыми на титульном листе делается запись о дате отмены и регистрационном номере новых ПП (ДИ).

5.7.5 В случае расформирования (преобразования) подразделения или сокращения штатной единицы выпускается приказ по организации, в котором дается указания об отмене ПП и ДИ.

На титульном листе отмененных ПП и ДИ делается запись о дате отмены и номере приказа.

5.7.6 Отмененные ПП и ДИ передаются в отдел кадров для хранения с грифом «Отменено».

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма журналов регистрации ПП и ДИ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПП

№ п/п	Регистрационный номер ПП	Наименование подразделения	Ф.И.О. Ответственного разработчика	№ и дата приказа о введении (отмене, замене)	Дата введения в действие	Дата отмены (замены)	Подпись разработчика
1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДИ

№ п/п	Регистрационный номер ДИ	Наименование подразделения	Наименование должности	Ф.И.О. Ответственного разработчика	№ и дата приказа о введении (отмене, замене)	Дата введения в действие	Дата отмены (замены)	Подпись разработчика
1

Приложение Б1
(обязательное)

Форма оформления титульного листа ПП

СОГЛАСОВАНО

Зам. генерального директора

по _____

ОАО НПП «ВНИИГИС»

_____ И. О. Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО НПП «ВНИИГИС»

_____ И. О. Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ _____

ОАО НПП «ВНИИГИС»

Дата введения в действие « ____ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

Дата отмены « ____ » _____ 20__ г.

Заменен на рег. № _____

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение Б2
(обязательное)

Форма оформления титульного листа ДИ

СОГЛАСОВАНО

Зам. генерального директора

по _____

ОАО НПП «ВНИИГИС»

_____ И. О. Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО НПП «ВНИИГИС»

_____ И. О. Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА _____

ОТДЕЛА _____

ОАО НПП «ВНИИГИС»

Дата введения в действие « ____ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

Дата отмены « ____ » _____ 20__ г.

Заменен на рег. № _____

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение В (рекомендуемое)

Пример оформления текста содержательной части ПП

7) использование информации сотрудниками подразделения только в служебных целях;

8) соблюдение норм и правил охраны труда и правил безопасности.

Полномочия и ответственность сотрудников отдела распределены в Матрице распределения ответственности и полномочий отдела № 22 в рамках СМК, приведенной в приложении Б.

8 Порядок разрешения спорных вопросов

Все претензии отдела к другим подразделениям организации оформляются актом. Акт составляется не позднее 10-дневного срока со дня возникновения конфликта, один экземпляр акта предоставляется ответчику. В случае непризнания претензии подразделение-ответчик должно в 3-х дневный срок со дня предъявления претензии дать обоснованный отказ. В противном случае претензия считается принятой. При невозможности разрешить конфликт самостоятельно, их взаимоотношения разбирает руководство организации.

Должность-ПВРК	подпись, дата	Ф. И. О.
Заведующий планово-экономическим отделом	подпись, дата	Ф. И. О.
Заведующий отделом кадров	подпись, дата	Ф. И. О.
Начальник службы охраны труда и техники безопасности	подпись, дата	Ф. И. О.
Заведующий службой менеджмента качества	подпись, дата	Ф. И. О.
Юрисконсульт	подпись, дата	Ф. И. О.
Зав. отделом № 22	подпись, дата	Ф. И. О.

Приложение Г
(обязательное)

Форма матрицы распределения полномочий и ответственности сотрудников подразделения в рамках СМК

УТВЕРЖДАЮ

Зам. генерального директора по

ОАО НПП «ВНИИГИС»

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

МАТРИЦА

распределения полномочий и ответственности сотрудников отдела № ____ в рамках СМК

Выполняемая функция	Раздел ИСО 9001: 2008	Обозначение (наименование) внутреннего документа	Зав. отделом	Зав. лабораторией	Старший научный сотрудник	...
Разработка стандартов организации, методических инструкций и контроль их исполнения	4.2	СТО СМК 4.2.01	И	И	О	...
Обращение нормативной и законодательной документации	4.2	СТО СМК 4.2.02	У	И	О	...
...

Обозначения: О – ответственный, И – исполнитель, У – участник; ИСО – международная организация по стандартизации, ПОПК – план обеспечения и повышения качества, РК – руководство по качеству, СТО СМК – стандарт организации системы менеджмента качества, УК – уполномоченный по качеству в подразделении.

Зав. отделом № _____

подпись, дата

И. О. Фамилия

Приложение Д
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений ПП (ДИ)

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Вход. № сопроводит. докум., дата	Подп.	Дата
	изме- нен- ных	замене- нных	новых	Анну- лиро- ванных					

...									

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма приказа о внесении изменений в ПП (ДИ)



**Открытое акционерное общество
Научно-производственное предприятие
Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт
геофизических исследований геологоразведочных скважин
ОАО НПП «ВНИИГИС»**

П Р И К А З

г.Октябрьский

_____20__ г.

№ _____

О внесении изменения в положение о
подразделении _____
рег. № ПП

В связи с изменением структуры ОАО НПП «ВНИИГИС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Внести изменение в положение о подразделении _____
рег. № ПП
заменой _____ стр.
номера страниц
- 2 Ознакомить сотрудников _____ с проведенными изменениями.
наименование подразделения
- 3 Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заведующего
отделом кадров Черевко Н. А.

Генеральный директор
ОАО НПП «ВНИИГИС»

подпись, дата

В. Т. Перелыгин

Подготовил:
Руководитель _____
наименование подразделения

Ф. И. О., дата.

УДК

УДК

ОКС

Ключевые слова: система менеджмента качества, положение о подразделении, должностная инструкция, организационная структура, матрица ответственности и полномочий, разработка, оформление, утверждение, введение, изменение

Зам. ген. директора по производству-
главный инженер-ПВРК

Наянзин А. Н.

Заведующий отделом кадров

Черевко Н. А.

Нормоконтроль,
Ведущий инженер отдела № 22

Мухаметова Ф. Х.

Разработал:
заведующий службой
менеджмента качества

Васильева Т. А.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Вход. № сопроводит. докум., дата	Подп.	Дата
	изме- нен- ных	замене- нных	новых	Анну- лиро- ванных					