


Научно-исследовательский радиофизический институт
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского» (НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского)

СОГЛАСОВАНО

Начальник 117 военного
представительства Министерства
обороны Российской Федерации



А.В. Нефёдов

«07» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИРФИ
ННГУ им. Н.И. Лобачевского



С.В. Ободовский
«09» 12 2019 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества
Распределение ответственности и полномочий**

СТО НИРФИ 08–2019

Экземпляр № _____

Н. Новгород

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ответственным представителем руководства

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Директора от 21.12.2019 № 10-ОД

3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также стандартов ННГУ им. Н.И. Лобачевского

4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

5 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН в обеспечение выполнения Решения КС № 1 от 07.10.2019 года *«О доработке системы менеджмента качества до уровня требований определенных стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012»*

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, понятия, обозначения и сокращения	4
4 Порядок распределения ответственности и полномочий	5
4.1 Принципы распределения ответственности и полномочий	5
4.2 Установление ответственности и полномочий	5
4.2.1 Установление ответственности и полномочий в должностных инструкциях	5
4.2.2 Установление ответственности и полномочий в положениях о подразделениях	8
4.2.3 Установление ответственности и полномочий в положениях об ответственных	8
4.2.4 Установление ответственности и полномочий в процедурах.....	8
4.2.5 Установление ответственности и полномочий с помощью поручений.....	8
4.3 Управление документами, описывающими распределение ответственности и полномочий ...	8
5 Информация.....	10
Подписи.....	10
Приложение Б (Рекомендуемое) Форма листа ознакомления с должностной инструкцией	12

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом системы менеджмента, устанавливающим требования порядку распределения ответственности должностных лиц организации за различные виды деятельности, наделения их полномочиями для выполнения возложенных на них функций и задач, а также документирование данного процесса.

1.2 Настоящий стандарт обеспечивает однозначное распределение ответственности за все функции необходимые для функционирования предприятия и поддержания целостности систем менеджмента при изменениях организационной структуры и кадровых изменениях.

1.3 Требования настоящего стандарта касаются распределения ответственности и полномочий применительно ко всем видам систем менеджмента (качества, безопасности, экологии, информационной безопасности и т.п.).

1.4 Требования данного стандарта являются обязательными для всех сотрудников организации применительно к распределению ответственности и полномочий на все виды деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

СТО НИРФИ 01-2019 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Требования к составу, содержанию, оформлению и управлению

3 Термины, понятия, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте используются определения, соответствующие ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие определения:

Положение – документ системы менеджмента организации фиксирующий задачи, функции, полномочия и ответственность структурного подразделения в административной структуре организации или функционального образования, сформированного из сотрудников различных подразделений и должностных лиц для осуществления деятельности предприятия по отдельным направлениям (примерами структурных подразделений являются цех, отдел, а примерами функциональных образований Координационный совет по качеству, метрологическая служба).

Должностная инструкция – нормативный документ, определяющий статус соответствующей должности в организационной структуре предприятия, требования к компетенции сотрудника, занимающего (или претендующего на ее занятие) данную должность, включая перечень документов, знание которых требуется для выполнения возложенных на него служебных обязанностей, а также функции, полномочия и ответственность.

Функция – вид повторяющейся деятельности, которая необходима для функционирования организации и ведущаяся постоянно, периодически или эпизодически (например, контроль качества продукции, подбор персонала, проведение претензионной работы и т.п.).

Задача – конкретное действие с установленным конечным результатом и, как правило, ограниченное временными рамками (например, руководство конкретным проектом, выполнение конкретного мероприятия из плана или отдельного поручения).

Компетенция – Продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике. Совокупность образования, подготовки, опыта, навыков и личных качеств сотрудника, позволяющих качественно выполнять определенные для него функции и решать поставленные задачи.

Полномочия – установленные для сотрудника права (например, право подписи или утверждения отдельных документов, право выдачи указаний обязательных для выполнения

другими сотрудниками, право на выделение, распоряжение или обеспечение соответствующими ресурсами и т.п.).

Ответственность – установленная руководством организации обязанность сотрудника выполнять определенные функции в деятельности организации или решать поставленные задачи.

В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

- ВП – военное представительство;
- ГОСТ – межгосударственный стандарт;
- ГОЗ – государственный оборонный заказ;
- ДС – документация по стандартизации;
- ДИ – должностная инструкция;
- ОРД – организационно-распорядительный документ;
- СК – служба менеджмента качества, метрологии и стандартизации;
- СТО – стандарт организации.

4 Порядок распределения ответственности и полномочий

4.1 Принципы распределения ответственности и полномочий

А) При распределении ответственности следует придерживаться **«Принципа однозначности»**. А именно следует установить ответственность таким образом, чтобы за каждую функцию или задачу отвечал один и только один сотрудник. Может быть установлено несколько участников в выполнении работы, но ответственный за организацию, координацию и конечный результат должен быть один. Любая функция или задача может быть разбита на составные части, а соответственно децентрализуется и ответственность. Может быть установлено несколько ответственных за одну функцию или задачу, но при этом области выполнения функции или задачи должны быть четко разграничены.

Б) При распределении ответственности и полномочий следует придерживаться **«Принципа баланса ответственности и полномочий»**. Полномочия и выделенные в распоряжение ответственного ресурсы, включая ресурс выделенного времени должны обеспечивать возможность выполнения возложенных функций и задач. Адекватность установленного баланса устанавливается экспертно, либо может оцениваться на основе анализа практически осуществляемой деятельности.

В) При распределении ответственности и полномочий следует придерживаться **«Принципа соответствия компетенции установленной ответственности»**. Устанавливая ответственность за конкретную функцию или задачу необходимо учитывать фактический уровень компетенции специалиста, на которого они возлагаются. Допускается устанавливать ответственность, для которой уровень компетенции сотрудника ниже требуемого уровня, при этом следует принять специальные меры, например, повышение уровня компетенции за счет обучения и подготовки, установления контроля за деятельностью сотрудника, привлечение технических экспертов для оценки адекватности и результативности деятельности и т.п.

4.2 Установление ответственности и полномочий

Ответственность и полномочия устанавливаются в следующих видах документов:

- должностные инструкции;
- положения о подразделениях, службах, ответственных;
- документированные процедуры (например, СТО);
- поручение несистематических работ или решению конкретных задач сотрудникам или подразделениям (утвержденные планы мероприятий, организационно-распорядительные документы, резолюции на документах и письмах, а также устные указания руководства, не противоречащие действующему законодательству).

4.2.1 Установление ответственности и полномочий в должностных инструкциях

4.2.1.1 Должностная инструкция предназначена для:

- задания квалификационных требований к сотруднику;
- определения круга его функциональных обязанностей, ответственности и полномочий, а в отдельных случаях основных критериев оценки его деятельности;

- определения соответствия сотрудника занимаемой должности при приеме на работу;
- проведения работы по организации повышения уровня его компетенции и аттестации работников;
- привлечения сотрудника к ответственности (дисциплинарной, административной) в случае невыполнения им своих обязанностей.

4.2.1.2 Должностные инструкции могут быть как индивидуальными, так и ориентированными на группу работников, выполняющих одинаковые операции (например, менеджеры по продажам, инженеры-конструкторы и т.п.). Категории должностей, на которые в обязательном порядке должны разрабатываться индивидуальные ДИ в соответствии с настоящим СТО определяет Директор, при утверждении (изменении) штатного расписания и при подписании приказа о приеме нового сотрудника.

Целесообразно и рекомендуется поручать разработку ДИ сотруднику, на которого данная ДИ составляется. Для должности, являющейся вакансией, ДИ разрабатывается потенциальным непосредственным руководителем сотрудника, который займет вакантную должность.

Ответственность за разработку ДИ несет непосредственный руководитель сотрудника, на которого данная ДИ разрабатывается

4.2.1.3 При разработке ДИ следует учитывать требования:

- Устава предприятия;
- положения о подразделении, в котором работает данный сотрудник (или в котором имеется вакантная должность);
- действующего законодательства;
- действующих на предприятии нормативных документов (стандартов, инструкций);
- правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

4.2.1.4 Состав, содержание ДИ и требования к ее оформлению

В состав ДИ должны входить следующие части:

- Титульный лист
- Общие положения
- Задачи и обязанности
- Права
- Ответственность
- Требования к компетентности
- Подписи
- Перечень стандартов, которыми должен руководствоваться сотрудник.

Если уместно, в состав ДИ вводится раздел “Взаимоотношения (связи) по профессии, должности”, в котором приводят сведения о взаимодействии сотрудника со структурными звеньями предприятия.

4.2.1.4.1 Титульный лист оформляется согласно Приложению А, где номер инструкции, присваивает СК.

4.2.1.4.2 В разделе “Общие положения” приводятся сведения о том, кому непосредственно подчинен сотрудник, а также какие участки (или сотрудники) подчинены данному должностному лицу. Кроме того, в данном разделе указывается порядок назначения сотрудника на данную должность и освобождения от занимаемой должности, а также другие сведения о должности общего характера, которые разработчик считает целесообразным включить в ДИ.

4.2.1.4.3 В раздел “Задачи и обязанности” включаются сведения о должностных обязанностях и фактически выполняемых функциях, как основных, так и дополнительных.

В должностных инструкциях персонала задействованных в выполнении ГОЗ, должны быть определены обязанности, если эти функции применимы для конкретной должности:

- по разработке и проведению мероприятий, направленных на совершенствование СМК;
- по проведению мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции;
- по выявлению и регистрации любых проблем и отклонений показателей качества военной продукции и процессов;

- по анализу отказов и неисправностей, и причин их возникновения;
- по выработке рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- по управлению и контролю за доработкой военной продукции, несоответствующей требованиям;
- по проверке выполнения решений.

Для руководителей в данном разделе приводят основные задачи, вытекающие из функции управления (планирование, организация работ, контроль, учет, отчетность, анализ эффективности выполненной работы).

4.2.1.4.4 В разделе “Права” должна быть приведены сведения о правах, предоставленных сотруднику, принимать конкретные решения, совершать определенные действия, получения информации, подписания документов по отношению:

- к собственному подразделению;
- к сотрудникам предприятия разных уровней управления (включая руководителей);
- к другим подразделениям организации;
- к другим организациям;

Кроме того, должны быть определены документы, которые имеет право подписывать данный сотрудник.

4.2.1.4.5 В разделе “Ответственность” приводятся сведения об ответственности сотрудника, на которого разработана данная ДИ, за выполняемые им обязанности и задачи.

4.2.1.4.6 В разделе “Требования к компетенции” должны быть указаны предъявляемые к данному сотруднику требования по следующим категориям:

- квалификационные требования (образование основное, дополнительное, специальное подтвержденное соответствующими документами);
- опыт и практические навыки (требуемый стаж работы в заданных сферах деятельности, опыт работы на руководящих должностях и т.п.);
- знания (например, технология производства в заданной области, умение работать на компьютере, владение иностранными языками и т.п.);
- при необходимости в данный раздел могут быть включены личностные качества (коммуникабельность, авторитет в коллективе, исполнительность, добросовестность, аккуратность, стремление к самосовершенствованию, умение планировать свой труд и работу подчиненных, честность, порядочность и т.п.).

4.2.1.4.7 В составной части “Подписи” в обязательном порядке должны быть подписи сотрудника (как свидетельство об ознакомлении), на которого распространяется данная ДИ и его непосредственного руководителя (исключение составляют ДИ на сотрудников подчиненных непосредственно директору, а также тех сотрудников руководителями которых являются лица согласующие ДИ).

Под надписью “Согласовано” приводятся полные наименования должностей, подписи и фамилии следующих должностных лиц согласующих ДИ:

- ОПР в части согласования правильности оформления ДИ в соответствии с настоящим стандартом и отсутствие дублирования функций и ответственности, отражения в ДИ функций, определенных действующими процедурами системы менеджмента качества, соответствия ДИ требованиям законодательства;
- специалиста отвечающего за охрану труда в части корректности отражения функций и ответственности в сфере охраны труда.

Кроме того, разработчик по своему усмотрению может включить в перечень должностных лиц, согласование с которыми ДИ необходимо или целесообразно.

4.2.1.4.8 Перечень стандартов, которыми должен руководствоваться сотрудник оформляется в виде приложения к должностной инструкции в произвольной форме и содержит перечень стандартов организации, которыми данный сотрудник должен руководствоваться при своей деятельности.

4.2.1.5 Изменения в должностную инструкцию вносятся путем ее переиздания.

4.2.1.6 Оригинал ДИ хранится в «Бухгалтерия и кадры», учтенные копии выдаются на руки сотрудникам, на которых данная ДИ разрабатывается.

4.2.1.7 В верхнем правом углу каждого листа (начиная со второго) размещается регистрационный номер соответствующей должностной инструкции, а в правом нижнем углу номер листа.

4.2.2 Установление ответственности и полномочий в положениях о подразделениях

4.2.2.1 Положение о подразделении разрабатываются для всех подразделений.

4.2.2.2 Положение о подразделении оформляется аналогично ДИ.

4.2.3 Установление ответственности и полномочий в положениях об ответственных

4.2.3.1 Установление ответственности и полномочий с помощью положений об ответственных, заключается в разработке положения об определенной совокупности функциональных обязанностей и назначении ответственным за эти функции конкретного специалиста, независимо от основных должностных обязанностей (например, ответственный по метрологии, ответственный за делопроизводство, ответственный представитель руководства по СМК и т.п.).

4.2.3.3 Назначение ответственного производится организационно-распорядительным документом с ознакомлением специалиста о дополнительных функциях под подпись.

4.2.4 Установление ответственности и полномочий в процедурах

4.2.4.1 Установление ответственности и полномочий с помощью процедур заключается в определении ответственных за выполнение отдельных операций в соответствии с документированной процедурой.

4.2.4.2 Разработчикам внутренних документированных процедур (например, СТО, инструкция, регламент и т.п.) при описании требований по осуществлению деятельности следует указывать ответственных за все операции как составную часть описания внутренних процедур.

4.2.4.3 Указание должностного лица, ответственного за выполнение каких-либо функций в соответствии с установленной процедурой должно отражаться в ДИ соответствующего специалиста. Допускается использовать в ДИ обобщенные формулировки по сравнению с более детальным описанием порядка осуществления деятельности в документированной процедуре.

4.2.4.4 Рекомендуются, но не обязательно, чтобы функциональные обязанности, установленные в ДИ были регламентированы документированными процедурами.

4.2.5 Установление ответственности и полномочий с помощью поручений

4.2.5.1 Для установления ответственности и полномочий могут использоваться поручения несистематических работ или решение конкретных задач сотрудникам или подразделениям, например:

- утвержденные планы мероприятий;
- организационно распорядительные документы;
- служебные записки;
- резолюции на документах и письмах;
- устные указания руководства, не противоречащие действующему законодательству.

4.2.5.2 Такой способ установления ответственности следует использовать для решения разовых, несистематических и внезапно возникших задач. Поручения, повторяющиеся систематически или эпизодически, но многократно и при условии, что ответственность за выполнение систематически возлагается на одно и то же должностное лицо следует оформить как функциональную или ролевую ответственность.

4.3 Управление документами, описывающими распределение ответственности и полномочий

4.3.1 Управление должностными инструкциями

Утверждение всех ДИ проводит директор. До утверждения проект ДИ согласуется в соответствии с п. 4.2.1.4.7 настоящего СТО.

Подлинники всех ДИ хранятся в Управлении персонала ННГУ.

Подлинники на руки не выдаются. Копии с подлинника снимаются и в бумажном виде передаются на руки сотрудникам, которых данный документ касается. Специалистам

обеспечивается доступ к папке с хранящимся документом. Доступ предоставляет администратор сети по устному запросу непосредственного руководителя сотрудника. При временном замещении сотрудника по приказу, замещающий его сотрудник знакомится с должностной инструкцией, а также документацией, регламентирующей деятельность замещаемого сотрудника и расписывается в приказе на замещение с формулировкой «с ДИ *наименование должности* ознакомлен».

ДИ не подлежат периодической актуализации. Внеплановые актуализации проводятся при кадровых перестановках, изменениях организационной структуры предприятия, изменения процедур затрагивающих состав функций специалистов и т.п. изменениях. Подлинники отмененных ДИ и измененные листы хранятся в папке «Архив» в подразделении «Бухгалтерия и кадры» в течении 75 лет.

Все изменения и коррекции в подлиннике ДИ выполняются в подразделении «Бухгалтерия и кадры» путем замены листов (или ДИ в целом), а в электронной копии – обновлением файла, в зарегистрированных копиях стандарта ответственным за хранение стандартов в подразделении в соответствие с извещением об изменении. Старые листы подлинника изымаются и хранятся, а старые листы зарегистрированных копий уничтожаются, с заменой на новые. На титульном листе подлинника утратившей силу ДИ должна стоять надпись «Аннулировано». Хранение подлинников аннулированных и действующих документов вместе недопустимо.

В том случае, если подразделение или сотрудник оставляет аннулированные зарегистрированные копии документов или отдельные листы, для каких-либо целей, то на данных документах (листах) проставляется надпись «АННУЛИРОВАНО».

ДИ (Изменения к ДИ) начинают действовать с момента подписи сотрудником в журнале учета ДИ.

4.3.2 Управление положениями о подразделении и положениями об ответственных осуществляется аналогично управлению ДИ за исключением установления срока хранения архивированного документа. Сроки хранения отмененных положений – 3 года.

4.3.3 Управление документированными процедурами, устанавливающими ответственность и полномочия, осуществляется в соответствии с СТО НИРФИ 01.

4.3.4 Управление организационно-распорядительными документами, относящимися к установлению ответственности, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ННГУ.


5 Информация

Управление записями, формируемыми в ходе выполнения данной процедуры, осуществляется в соответствии с СТО 06 и определено в таблице:

Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления
Должностная инструкция	Ответственный за ведение кадрового делопроизводства	п. 4.2.1.4 настоящего стандарта	Специалисты, ОПР, директор	Бухгалтерия и кадры, 75 лет	Без ограничений	По электронной копии
Положение о подразделении	Ответственный за ведение кадрового делопроизводства	п. 4.2.2 настоящего стандарта	Руководитель подразделения, ОПР, директор	Бухгалтерия и кадры, 75 лет	Без ограничений	По электронной копии
Лист ознакомления с должностной инструкцией	Ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Приложение Б	ОПР, Специалисты	Бухгалтерия и кадры, 1 год после актуализации	Без ограничений	По электронной копии


СОГЛАСОВАНО

Инженер 117 военного
представительства Минобороны России

 В.А. Васюнин
« 5 » 12 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель по системе
менеджмента качества НИРФИ ННГУ

 И.В. Ракуть
« 9 » 12 2019 г.

