

Додаток 1
до наказу № 07-ОП
від «06» січня 2021 р.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕТАЛОН»**

Статус документу

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «ЕТАЛОН»**

_____ **А.В. Бойко**
(підпис)

від «06» січня 2021 р.

МЕТОДИКА

**ПО РОЗРОБЦІ ТА ОФОРМЛЕННЮ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ, СЛУЖБУ ТА ПІДРОЗДІЛ
М – 6.2 – 01**

**Система менеджменту підприємства
Управління персоналом**

ПОГОДЖЕНО:

**Головний інженер - уповноважений
представник керівництва СМП**

_____ **В.М. Скакун**
(підпис)

від «05» січня 2021 р

РОЗРОБИВ:

Інженер з охорони праці

_____ **О.П Кравець**
(підпис)

від «05» січня 2021 р

Рік Статус	2021	2022	2023	2024	2025
Дата перегляду					
Посада особи, відповідальної за перегляд документу					
Підпис особи, відповідальної за перегляд документу					

м. Київ

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-01
	Методика по розробці та оформленню Положення про відділ, службу та підрозділ	Сторінка: 2 Сторінок: 6

**№
з/п**

ЗМІСТ

- 1. ПРИЗНАЧЕННЯ**
- 2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ**
- 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**
- 4. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ, СЛУЖБУ ТА ПІДРОЗДІЛ.**
- 5**

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-01
	Методика по розробці та оформленню Положення про відділ, службу та підрозділ	Сторінка: 3 Сторінок: 6

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

Дана методика розроблена з метою визначення правил розробки та обігу Положень про структурні підрозділи, відділи та служби. Для визначення напрямків діяльності кожної служби (відділу), їх ролі та компетенції в системі менеджменту по реалізації політики підприємства, для ефективного здійснення процесів і управління ними (правил оформлення, обліку, зберігання, розповсюдження та проведення змін, своєчасного вилучення для запобігання ненавмисного використання) та направлена на реалізацію вимог НП 6.2 "Управління персоналом"

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Дана методика обов'язкова для виконання у всіх структурних підрозділах підприємства, на які поширена дія системи менеджменту підприємства (далі по тексту – СМП) в межах їх компетенції.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Загальна відповідальність за функціонування та актуалізацію даної методики на підприємстві покладається на Уповноваженого представника керівництва з СМП - головного інженера.

Відповідальність за актуалізацію та функціонування Положень про відділи, служби та підрозділи несуть відповідальні особи, які розробляють дані документи, а також начальник відділу кадрів.

3.2. Дана методика підлягає перегляду один раз на рік у рамках загального перегляду СМП. Зміни в методику вносяться по мірі появи необхідності. Пропозиції по внесенню змін у методику готують зацікавлені відділи (підрозділи) або окремі фахівці.

Оформлення змін у методиці та її перегляд здійснює начальник відділу контролю якості. Затверджує методику та зміни до неї директор за поданням уповноваженого представника керівництва з СМП - головного інженера.

3.3. Відповідальність за виконання вимог даної методики в підрозділах покладена на керівників відділів, служб та підрозділів згідно Матриці відповідальності по процесам СМП. Контроль – на начальника відділу кадрів.

4. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ, СЛУЖБУ ТА ПІДРОЗДІЛ

Положення про відділи, служби та підрозділи це документи (правові акти), що закріплюють функції, обов'язки та права відділів, служб та підрозділів протягом тривалого терміну.

Положення про відділи, служби та підрозділи відносяться до внутрішньої документації 3-го рівня СМП. Управління відповідною документацією описано в НП-4.2.3 "Управління документацією".

Під час розробки положень про відділи, служби та підрозділи забезпечується єдиний підхід до викладу змісту, структури розділів, побудови і послідовності їх розташування. Положення повинні містити повний перелік завдань та обов'язків, повноважень, відповідальності, в тому числі з охорони праці, безпечного ведення робіт та екологічної безпеки.

Інженер з ОП

О.П. Кравець

(підпис)

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-01
	Методика по розробці та оформленню Положення про відділ, службу та підрозділ	Сторінка: 4 Сторінок: 6

Додаток 1
до Методики М-6.2-01

(повне найменування підприємства

із зазначенням підпорядкованості)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(найменування підприємства)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

„ ____ ” 20__ р.

Статус документу

ПОЛОЖЕННЯ

(назва підрозділу, відділу, служби)

м. Київ 20__ р.

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-01
	Методика по розробці та оформленню Положення про відділ, службу та підрозділ	Сторінка: 5 Сторінок: 6

«ПОЛОЖЕННЯ» повинно містити наступні обов'язкові розділи :

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки.
3. Структура.
4. Функції.
5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Що отримує	З якою періодичністю	Що надає	З якою періодичністю
Підрозділ 1			
Підрозділ 2			
Підрозділ N			

6. Права
7. Відповідальність
8. Ресурси відділу головного енергетика

Ресурси	Основні вимоги	Відповідальний за забезпечення	Документ, у якому описана схема забезпечення
Людські			
Технічні			
Матеріальні			
Обладнання			
Інфраструктура			
Інформаційні			
Середовище			

9. Управління документацією, записами з якості

Перелік документів необхідних для виконання завдань, функцій, обов'язків найменування, позначення і їхнє місцезнаходження (назва підрозділу, відділу, служби) наведено в Реєстрі типів документів (Ф-4.2.3-01).

Перелік записів з якості якими управляє (назва підрозділу, відділу, служби) наведено в Реєстрі записів з якості (Ф-4.2.4-01).

Положення розроблено відповідно до Методики (М-6.2-01).

Керівник (підрозділу,
відділу, служби)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО :

Інженер з охорони
праці

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Інспектор з кадрів

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Положення отримав

Врахований примірник № _____

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

