

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(Директор филиала ... (название))
ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая
компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»

В.А.Солодуха

___ ___ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

об **полное и самое правильное название структурного подразделения**
(сокращенное название)
(при необходимости — название Филиала)
ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ»

Заместитель генерального директора
по подчинённости
или Главный инженер

И.О.Фамилия

___ ___ 20__

Заместитель генерального директора
по персоналу и идеологической работе

Н.М.Тарасевич

___ ___ 20__

Зам. гл. инженера по пром. без.,
охране труда и окр. среды-начальник УПБ

А.С.Кульбицкий

___ ___ 20__

Начальник УОТиЗ

Е.А.Лепехо

___ ___ 20__

Начальник КЦ

Н.И.Мазаник

___ ___ 20__

Начальник ЮУ

С.Д.Сурко

___ ___ 20__

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Полное название подразделения** (далее — **сокращённое название**) является самостоятельным структурным подразделением ОАО «ИНТЕГРАЛ»-управляющая компания холдинга «ИНТЕГРАЛ» (далее – Общество) (**филиала(название филиала) (далее — Филиал)**)).

Сокращённое название подразделения создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Общества или иным распорядительным документом. Реорганизация и ликвидация управления (**отдел, производство и т.д.**) осуществляется с соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.2. **Сокращённое название подразделения** непосредственно подчиняется ... и функционально в соответствии с утверждённой структурой управления.

1.3. **Сокращённое название подразделения** возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества в установленном порядке.

1.4. На должность начальника **сокращённое название подразделения** назначается лицо ... (далее формулировка данного подпункта должна совпадать с аналогичным подпунктом в должностной инструкции начальника подразделения).

1.5. Начальник **сокращённое название подразделения** имеет заместителя (в случае, если имеется заместитель).

1.6. Обязанности заместителя определяются согласно его должностной инструкции и настоящему Положению (в случае, если имеется заместитель).

1.7. Заместитель начальника **сокращённое название подразделения** назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества в установленном порядке.

1.8. **Сокращённое название подразделения** в своей деятельности руководствуется:

1.8.1. Уставом Общества;

1.8.2. законодательными и другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

1.8.3. документами системы менеджмента качества, требованиями международных стандартов ISO серии 9000, DIN EN ISO 9001:2015, СТБ ISO 9001-2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ ISO 13485-2017; стандартов ИСО серии 14000; (выбрать нужное)

1.8.4. действующими нормами и правилами охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды, Политикой в области качества Общества, Политикой в области охраны труда, промышленной и **информационной** безопасности Общества, экологической политикой Общества, Политикой Общества в области противодействия коррупции;

1.8.5. нормами действующего антикоррупционного законодательства;

1.8.6. приказами и распоряжениями генерального директора Общества, распоряжениями главного инженера Общества, заместителей генерального директора Общества по направлению деятельности, а также распоряжениями руководства Филиала (для филиалов);

1.8.7. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.8.8. Коллективным договором Общества;

1.8.9. настоящим Положением и другими локальными правовыми актами.

1.8.10. _____

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Комментарий.

Данный раздел должен содержать основные задачи структурного подразделения, обеспечивающие эффективный вклад в деятельность ОАО «ИНТЕГРАЛ» (т.е. то, ради чего и создано данное подразделение.) Основное внимание необходимо обращать на взаимосвязь и согласованность в постановке задач для функционально связанных структурных подразделений.

2.1.

2.2.

2.3.

...

2.5. Участие в реализации Политики в области качества Общества, Политики в области охраны труда и промышленной безопасности Общества, экологической политики Общества, Политики Общества в области противодействия коррупции в рамках своих полномочий и ответственности. Исходя из поставленных задач, **сокращённое название подразделения** ежегодно определяет цели в области качества.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Комментарий.

1 вариант. При наличии в структурном подразделении внутреннего деления на отделы, бюро и группы.

Данный раздел должен содержать описание внутренней структуры подразделения. Организационная структура структурного подразделения должна быть представлена в виде блок-схемы соответствующей утверждённой структуре подразделения. Внимание! Не ксерокопия утверждённой структуры со всеми подписями, а именно Приложение, озаглавленное «Блок-схема название структурного подразделения» (все подписи (реквизиты) удалены).

3.1. В состав **сокращённое название подразделения** входят:

3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

3.1.4.

Организационная структура **сокращённое название подразделения** представлена в виде блок-схемы, соответствующей утверждённой генеральным директором Общества (**директором Филиала**), в Приложении.

2 вариант. При отсутствии внутренних структурных подразделений (отделов, бюро, групп) этот раздел можно пропустить. В этом случае не забывайте поправить последующую нумерацию!!!

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Комментарий.

В данном разделе приводятся основные виды работ (перечисляются основные действия), которые необходимо выполнять каждому внутреннему подразделению в соответствии со структурой подразделения, чтобы решить поставленные перед структурным подразделением цели и задачи. Определяются функции структурного подразделения в СМК ОАО «ИНТЕГРАЛ», цели для реализации политики в области качества, реализация требований СТБ ISO 9001 и другие ТНПА.

В случае если в структурном подразделении не определена внутренняя структура, описываются функции структурного подразделения в целом.

ВНИМАНИЕ!!!!

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Раздел «Взаимоотношения.....» исключён из Положения о структурном подразделении!!!!

Основание:

- приказ генерального директора от 20.04.2017 № 170 «Об утверждении Матрицы взаимоотношений между структурными подразделениями»

- СТО И4.1-2014

Все взаимоотношения с другими подразделениями теперь вынесены в отдельную процедуру — Матрицу взаимоотношений между структурными подразделениями (далее — Матрица).

Наличие электронного файла с взаимоотношениями Вашего подразделения с другими подразделениями Общества и филиалов в Матрице является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ!!!** Электронный файл создаётся работниками УОТиЗ на основании комплекта согласованных служебных записок с теми подразделениями, которые что-то должны Вашему подразделению или

которым что-то по документообороту должны Вы. (Образец служебной см. далее.) Подробности читайте в приказе от 20.04.2017 №170.

Для сведения: Матрица хранится в локальной сети на диске *O:\General\UOTIZ\МАТРИЦА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ между структурными подразделениями.*

5. ПРАВА

Комментарий.

Права подразделения формируются в зависимости от функций, возложенных на конкретное подразделение. Объём прав должен обеспечивать выполнение возложенных на подразделение функций.

Кроме того, в данном разделе необходимо описать права руководителя, в том числе по решению вопросов, касающихся функционально подчинённых подразделений (например, такие подразделения как ГУП и т.д.).

5.1. **Сокращённое название подразделения** имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества и отдельных специалистов сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на **сокращённое название подразделения** функций;

5.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы **сокращённое название подразделения** (и Общества **в целом**) в пределах своей компетенции;

5.1.3. _____

5.1.4. _____

5.1.5. _____

...

5.2. Руководитель **сокращённое название подразделения** имеет право (права руководителя должны соответствовать разделу «Права» из должностной инструкции руководителя):

5.2.1. _____

5.2.2. _____

5.2.3. _____

...

5.3. Права других работников **сокращённое название подразделения** устанавливаются их должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комментарий.

1. Структурные подразделения, имеющие функциональное подчинение вышестоящему структурному подразделению (например, такие подразделения как ПДО и т.д.), должны описать свою ответственность перед

вышестоящими структурными подразделениями в рамках исполнения обозначенных функций.

2. Структурные подразделения, функционально подчиняющиеся вышестоящему руководителю Общества, также должны описать ответственность в определенном направлении производственно-хозяйственной, технической деятельности по выполнению обозначенных функций.

6.1. Руководитель и другие работники **сокращённое название подразделения** несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, а также за:

невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных настоящим Положением на **сокращённое название подразделения** задач и функций.

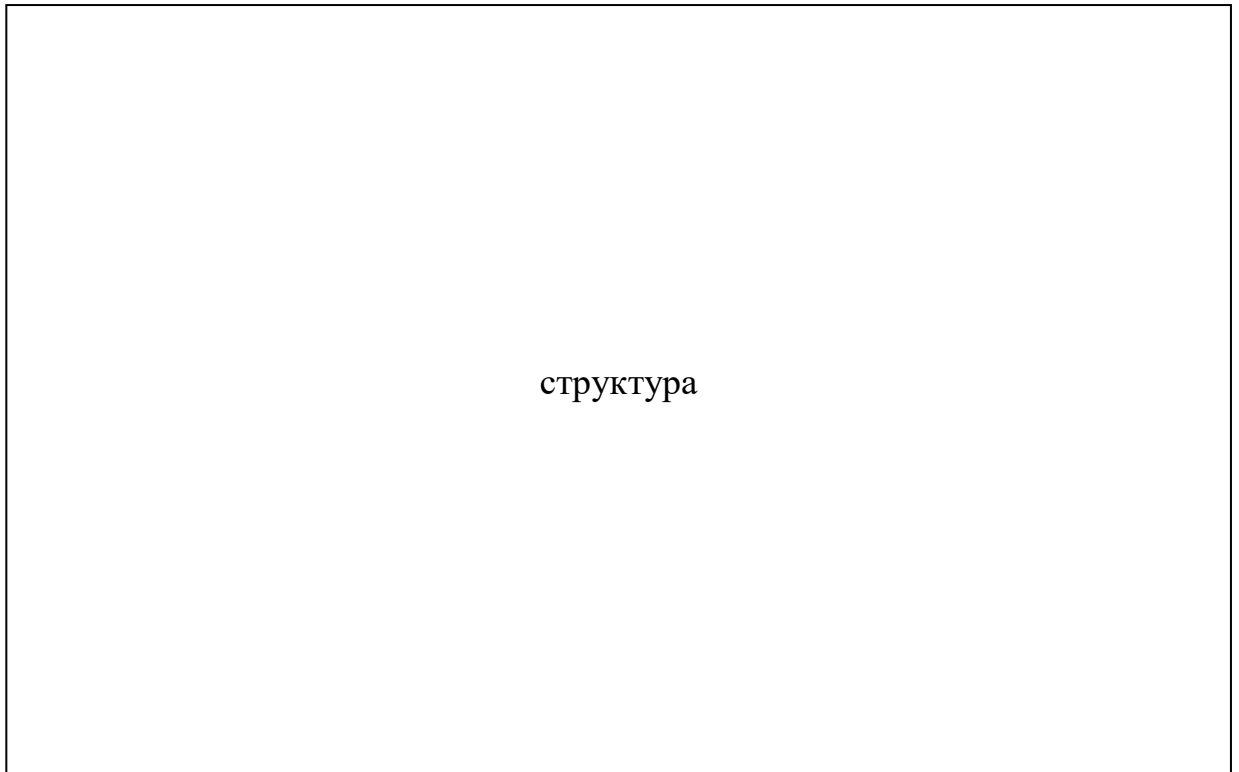
необеспечение здоровых и безопасных условий труда, невыполнение требований нормативных правовых актов в области охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности,

необеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства, в том числе по предупреждению коррупционных правонарушений в работе **сокращённое название подразделения**.

Руководитель **подразделения**

И.О.Фамилия

Блок-схема **полное наименование структурного подразделения**
Общества



Комментарий.

В качестве блок-схемы должна быть представлена структура без подписей (никаких копий утверждённых структур в этом приложении быть не должно!)

Образец служебной записки для рассылки подразделениям

Сокращённое название
вашего подразделения

Начальнику _____

Служебная записка

исх. № _____

от _____

В связи необходимостью внесения изменений в Матрицу взаимоотношений между нашими подразделениями направляем Вам для согласования следующие предложения:

Название подразделения получает	Название подразделения предоставляет
Все структурные подразделения организации (и её филиалов)	
Заполняется в случае, если есть что-то, что <u>вам должны</u> ВСЕ структурные подразделения	Заполняется в случае, если есть что-то, что <u>вы должны</u> ВСЕМ структурным подразделениям
кроме того:	
Наименование структурного подразделения по рассылке	
Описание взаимоотношений с данным подразделением	Описание взаимоотношений с данным подразделением

Начальник _____

СОГЛАСОВАНО:

Наименование структурного
подразделения по рассылке

(расшифровка подписи)

_____ 20__