



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности ответственного за СМК

СМК ПД 05-2015

РАССМОТРЕНО

Советом по качеству
протокол № 2

«06» 05 2015г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
6	ФУНКЦИИ.....	4
7	ПРАВА.....	4
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
9	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	5
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	6
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности ответственного за СМК	СМК ПД 05-2015
		страница 3 из 7

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует осуществление деятельности ответственного за систему менеджмента качества (СМК) в Государственном бюджетном учреждении культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова), определяет обязанности, права, ответственность и взаимодействие представителя руководства, ответственного за СМК.

Требования настоящего положения обязательны для ответственного за СМК, а также для должностных лиц и структурных подразделений, участвующих или взаимодействующих в процессе его деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- **Политика в области качества (Политика)** - общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные руководством;
- **Руководство по качеству (РК)** - документ, определяющий систему менеджмента качества организации;
- **система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственный за СМК назначается приказом директора ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

4.2. Ответственный за СМК в своей работе руководствуется следующей документацией:

- Законодательными актами РФ;
- Положением о Совете по качеству;
- Политикой в области качества;
- Руководством по качеству;
- настоящим Положением.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Цель деятельности ответственного за СМК состоит в реализации обязательств руководства ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова по разработке и внедрению СМК, а также постоянному улучшению ее результативности.

5.2 Задачами ответственного за СМК являются:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов СМК;
- обеспечение постоянной и эффективной связи с руководством, информирование его о функционировании СМК и необходимых направлениях улучшения;
- содействие распространению понимания требований потребителей по всей организации.



6 ФУНКЦИИ

К функциям (функциональным обязанностям) ответственного за СМК относятся:

- 6.1 Разработка Политики в области качества, стратегии в области качества, системы показателей результативности СМК.
- 6.2 Анализ соответствия организационной структуры организации ее миссии.
- 6.3 Контроль и обеспечение результативности и эффективности СМК.
- 6.4 Организация работы и участие в заседаниях Совета по качеству.
- 6.5 Согласование кандидатур уполномоченных по качеству структурных подразделений и координация их работы в области выполнения целей СМК в структурных подразделениях.
- 6.6 Контроль за проведением внутренних аудитов.
- 6.7 Контроль за планированием и осуществлением корректирующих и предупреждающих действий.
- 6.8 Координация работы по мониторингу процессов СМК, их результатов и продукции, деятельность по анализу полученных данных.
- 6.9 Координация и контроль деятельности по анализу данных для улучшения, анализу и устранению несоответствий на уровне организации.
- 6.10 Выработка корректирующих и предупреждающих действий и управление разработкой проектов по улучшению СМК.
- 6.11 Координация составления отчетов о функционировании СМК и доведение данных до руководства.
- 6.12 Контроль поддержания работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений.

7 ПРАВА

Ответственный за СМК имеет право:

- 7.1 Вносить предложения по совершенствованию СМК;
- 7.2 Запрашивать у работников информацию, материалы, документацию для реализации своих полномочий;
- 7.3 Выдвигать кандидатуры уполномоченных по качеству структурных подразделений и внутренних аудиторов, ходатайствовать об их замене;
- 7.4 Требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений исполнения в установленные сроки решений Совета по качеству, ходатайствовать об их ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение решений;
- 7.5 Быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации СМК в соответствии с установленными требованиями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за СМК несет ответственность за:

- некачественное или несвоевременное исполнение возложенных на него настоящим Положением обязанностей;
- нарушение своими действиями законодательства о труде, других законодательных и нормативных актов;
- недостоверность предоставляемой им информации.



9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1 Ответственный за СМК ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова взаимодействует с руководством организации, уполномоченными по качеству в структурных подразделениях, рабочей группой по разработке СМК, внутренними и внешними аудиторами, а также со всеми должностными лицами и руководителями структурных подразделений.

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности ответственного за СМК	СМК ПД 05-2015
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК	Иванова Л.В.	<i>Л.В. Иванова</i>	30.04.2015

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Юрченко Я.Г.	<i>Я.Г. Юрченко</i>	05.05.2015
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.	<i>В.Н. Козленко</i>	05.05.2015
Юрисконсульт	Ступникова Ю.В.	<i>Ю.В. Ступникова</i>	05.05.2015

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «19» мая 20 15 г.,
(Основание: протокол заседания Совета по качеству № 2 от «06» 05 20 15 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- ответственный за СМК;
- документовед

Учтенные копии документа:

- директор;
- заместитель директор по библиотечной работе;
- заместитель директора по творческому развитию.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

