



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Никулина В.А.
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения

СМК ПД 06-2015


РАССМОТРЕНО

Советом по качеству

протокол № 2

«06» 05 2015.

Кемерово 2015

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения	СМК ПД 06-2015
		страница 2 из 6

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует осуществление деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения в Государственном бюджетном учреждении культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова)

Настоящее положение направлено на регулирование порядка назначения или избрания, статуса (правового положения), компетенции, целей, задач и функций, служебных контактов, прав и ответственности уполномоченного по качеству структурного подразделения.

Требования настоящего положения обязательны для уполномоченного по качеству структурного подразделения, 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;
- СМК ПКО Положение о Совете по качеству;
- СМК ПД Положение о деятельности ответственного за СМК

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 Уполномоченный по качеству назначается приказом директора по представлению ответственного за СМК.

4.2 Уполномоченным по качеству структурного подразделения назначается:

- на период разработки и внедрения СМК - руководитель структурного подразделения;
- на период функционирования и совершенствования СМК руководитель структурного подразделения имеет право оставить функцию уполномоченного по качеству за собой.

4.3 Уполномоченный по качеству в своей работе руководствуется следующей документацией:

- приказами и распоряжениями директора;
- Политикой в области качества;
- Руководством по качеству;
- документированными процедурами СМК;
- положением о структурном подразделении;
- настоящим положением.

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения	СМК ПД 06-2015
		страница 3 из 6

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


5.1 Цель деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения состоит в содействии разработке, внедрению, функционированию и совершенствованию СМК в структурном подразделении.

- 5.2 Задачами уполномоченного по качеству структурного подразделения являются:
- ознакомление сотрудников структурного подразделения с требованиями документации СМК;
 - документирование процессов (деятельности) структурного подразделения;
 - аккумулирование информации о степени соответствия деятельности структурного подразделения требованиям СМК и о результатах проведения корректирующих и предупреждающих действий;
 - осуществление взаимодействия с заинтересованными лицами по вопросам качества.

6 ФУНКЦИИ

К функциям (функциональным обязанностям) уполномоченного по качеству структурного подразделения относятся:

- 6.1 осуществление разработки документации СМК структурного подразделения путем внесения проектов документации СМК на рассмотрение ответственного за СМК и заинтересованных лиц;
- 6.2 обеспечение наличия необходимой документации СМК в структурном подразделении и ведение номенклатуры дел подразделения в части документации СМК;
- 6.3 информирование всех сотрудников подразделения по вопросам управления документацией СМК структурного подразделения;
- 6.4 контроль поступления новой (или измененной) документации СМК, систематическое представление сведений о состоянии документации СМК структурного подразделения;
- 6.5 регистрация и учет документации СМК структурного подразделения, ознакомление сотрудников с поступившей документацией СМК под роспись;
- 6.6 своевременное информирование сотрудников структурного подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении и изъятии документации СМК, изъятие и уничтожение утративших силу документов СМК из обращения;
- 6.7 хранение документации СМК в соответствии с установленными требованиями, подготовка дел и передача их в архив;
- 6.8 организация ведения записей по качеству и контроль их сбора;
- 6.9 осуществление взаимодействия с ответственным за СМК, членами рабочей группы по разработке СМК и др. заинтересованными лицами (уполномоченными по качеству других структурных подразделений), способствующее процессу создания и совершенствования СМК;
- 6.10 внедрение СМК в структурном подразделении посредством выполнения требований документации СМК;
- 6.11 осуществление и/или участие в планировании деятельности структурного подразделения по вопросам СМК;
- 6.12 ознакомление вновь принятых на работу в структурное подразделение с Политикой, целями в области качества, Руководством по качеству и документированными процедурами, непосредственно связанными с деятельностью работника;
- 6.13 обеспечение своевременной актуализации документации СМК посредством внесения предложений по ее совершенствованию или по прямому указанию со стороны ответственных лиц после утверждения соответствующих изменений;
- 6.14 организация подготовки структурного подразделения к внутренним и внешним аудитам;

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения	СМК ПД 06-2015
		страница 4 из 6

6.15 представление структурного подразделения и оказание содействия в процессе внутреннего и внешнего аудита;

6.16 проведение сбора информации и анализа выполнения корректирующих и предупреждающих действий, составленных по результатам внешних и внутренних аудитов СМК;

6.17 мониторинг деятельности структурного подразделения в области соответствия требованиям СМК;

6.18 осуществление контроля в структурном подразделении за соблюдением сотрудниками требований СМК;

6.19 предоставление руководителю учреждения своевременных и объективных данных о выполнении требований СМК.

7 ПРАВА

Уполномоченный по качеству структурного подразделения имеет право:

7.1 вносить предложения по совершенствованию СМК;

7.2 запрашивать у работников своего структурного подразделения информацию для анализа данных;

7.3 запрашивать в других подразделениях материалы и документацию СМК в пределах своей компетенции;

7.4 получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации СМК подразделения;

7.5 взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов СМК в подразделении, изъятия копий документов СМК для внесения изменений и изъятия устаревших документов СМК с целью предотвращения их непреднамеренного использования;

7.6 быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации СМК в подразделении в соответствии с установленными требованиями;

7.7 участвовать в составлении планов СМК

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уполномоченный по качеству структурного подразделения несет ответственность за:

- достоверность предоставляемой им информации;
- соответствие деятельности структурного подразделения требованиям СМК.


9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1 Уполномоченный по качеству структурного подразделения взаимодействует с ответственным за СМК ГБУК КемОНБ им В.Д. Федорова, рабочей группой по разработке СМК, внутренними и внешними аудиторами.

9.2 Уполномоченный по качеству получает следующую информацию:


- у ответственного за СМК - утвержденную документацию СМК, сведения о внесении изменений в документацию СМК;
- у руководителя группы аудита – программу и план внутреннего аудита, отчет по результатам аудита

9.3 Уполномоченный по качеству предоставляет руководителю группы аудита план корректирующих и предупреждающих мероприятий, отчет о выполнении корректирующих и предупреждающих действий.

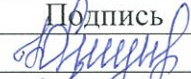

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения	СМК ПД 06-2015
		страница 5 из 6

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ученый секретарь, ответственный за СМК	Иванова Л.В.		30.04.2015

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ступникова Ю.В.		05.05.2015
Заместитель директора по библиотечной работе, член рабочей группы, член рабочей группы по разработке СМК	Юрченко Я.Г.		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:

1. *отдел «Центр культурных программ»*
2. *отдел «Центр комплексного обслуживания»*
3. *информационно-справочный отдел*
4. *отдел библиотечного краеведения*
5. *отдел «Публичный центр правовой и социальной информации»*
6. *отдел «Центр комплектования и каталогизации»*
7. *отдел хранения основного фонда*
8. *отдел образовательных и визуальных технологий*
9. *отдел информационных технологий*
10. *отдел издательский*
11. *отдел информационной политики и внешних связей*
12. *отдел прогнозирования и развития библиотечного дела*
13. *отдел «Кемеровский региональный центр Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина»*
14. *хозяйственный отдел*
15. *отдел ремонтно-строительных работ*
16. *отдел эксплуатации зданий, безопасности и правопорядка*
17. *заместитель директора по библиотечной работе*

