



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

  
\_\_\_\_\_ Л.А. Загеева

« 04 » апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ      ПО-02069875-001-2023**

(Введено впервые)

**Структура управления интегрированной системой менеджмента  
университета**

Введено в действие приказом от « 04 » \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_ 25-231

Дата введения « 04 » \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2023 года

г. Липецк  
2023 г.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее общеуниверситетское положение (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) ЛГТУ третьего уровня, реализует требования ГОСТ Р ИСО 9001 пп. 4.4, 5.1.1, 7.1.2, ISO 21001 пп. 4.4, 5.1.1, 7.1.2, ISO 50001 пп. 4.4, 5.1, 5.3, ГОСТ Р ИСО 45001 пп. 4.4, 5.1, 5.3, ГОСТ Р 56404 пп. 4.4, 5.1, 5.3, 7.1.2, ГОСТ Р 53893 п. 5.5, ГОСТ Р 57522 п. 4.2.4, р. 5, а также учитывает рекомендации ГОСТ Р ИСО 9004 р. 8.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает требования к организации взаимодействия персонала ЛГТУ в рамках процессов ИСМ, определяет деятельность органов, входящих в структуру управления ИСМ, устанавливает их ответственность и полномочия.
- 1.3. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения ЛГТУ, входящие в область применения интегрированной системы менеджмента.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
  - 2.1.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.
  - 2.1.2. ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации.
  - 2.1.3. ISO 21001:2018 Международный стандарт. Образовательные организации. Системы менеджмента образовательных организаций. Требования и руководство по применению.
  - 2.1.4. ISO 50001:2018 Международный стандарт. Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
  - 2.1.5. ГОСТ Р 45001-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению.
  - 2.1.6. ГОСТ Р 53893-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Руководящие принципы и требования к интегрированным системам менеджмента.
  - 2.1.7. ГОСТ Р 56404-2021 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.
  - 2.1.8. ГОСТ Р 57522-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства.
  - 2.1.9. Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
  - 2.1.10. «Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда», утв. Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н.

Примечание - При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)) в соответствии с Глоссарием терминов и определений, размещенном на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента»: **анализ; бережливое производство; взаимодействие, высшее руководство; вовлечение; группа по энергетическому менеджменту; документ; интегрированная система менеджмента; качество; мониторинг; образовательная услуга, политика организации; процесс; продукция; результативность; результаты деятельности; роль; система менеджмента; требование; услуга; управление портфелем проектов по улучшениям; управление проектом по улучшениям; цель; ценность; энергетическая политика.**

### 4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в настоящем положении, приведен в [приложении Б](#).

### 5. РОЛИ

Перечень ролей, используемых в настоящем положении, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей

<b>Роль</b>	<b>Исполнитель/Определение</b>
Высшее руководство (ВР)	Ректор, проректоры университета.
Владелец ИСМ (В <sub>ИСМ</sub> )	Ответственный представитель руководства по ИСМ, координирующий деятельность владельцев процессов для совместного создания ценности для потребителей. Основная задача - построение и поддержание ИСМ, позволяющей достигать стратегических целей университета.
Владелец процесса (В <sub>П</sub> )	Ректор, проректоры, которые имеют в своем распоряжении ресурсы и управляют ходом соответствующего процесса (для создания ценности для потребителей на основании принципа PDCA), несущие ответственность за планирование, осуществление, контроль и анализ функционирования данного процесса. В отношениях с другими владельцами процессов действуют в рамках ролевой модели «внутренний поставщик - внутренний потребитель».
Владелец ресурса (В <sub>Р</sub> )	Структурное подразделение или конкретное должностное лицо, указанное в Матрице ответственности и полномочий, которое предоставляет владельцам основных процессов создания ценности ресурсы, необходимые для функционирования данных процессов.
Владелец заказа (В <sub>З</sub> )	Структурное подразделение или конкретное должностное лицо, указанное в Матрице ответственности и полномочий, которое осуществляет коммуникацию между потребителями и внутренней средой университета: представляет интересы потребителей во взаимоотношениях с владельцами процессов и интересы университета при взаимодействии с потребителями.
Участник процесса (У <sub>П</sub> )	Структурное подразделение или конкретное должностное лицо, указанное в Матрице ответственности и полномочий, которое несет ответственность за своевременное и правильное выполнение работ/операций на конкретном этапе процесса. При этом некоторые участники процесса могут непосредственно (линейно) не находиться в подчинении владельца процесса.

<b>Роль</b>	<b>Исполнитель/Определение</b>
Внутренний потребитель процесса (Потр. <sub>вн</sub> )	Структурное подразделение или конкретное должностное лицо, указанное в Матрице ответственности и полномочий, которое использует выходные данные процесса: результаты преобразования материальных и информационных потоков в ходе процесса, поступающие в другой процесс.
Внутренний поставщик процесса (Пост. <sub>вн</sub> )	Структурное подразделение или конкретное должностное лицо, указанное в Матрице ответственности и полномочий, которое производит и/или поставляет входные данные процесса: материальные и информационные потоки, поступающие в процесс извне и подлежащие преобразованию в ходе процесса.
Руководитель группы по энергетическому менеджменту	Владелец процесса ИСМ «Энергетическое обеспечение»
Руководитель проекта	Конкретное должностное лицо, ответственное за создание новой продукции/услуги в ходе реализации проекта, открытого на основании решения, принятого владельцем ИСМ. Руководитель проекта самостоятельно осуществляет планирование и организацию выполнения всей работы по реализации проекта, объединяя и используя для этого все возможности университета.
Руководитель процесса	Должностное лицо, наделенное полномочиями оперативного управления процессом с учетом выделенных ресурсов и ответственное за его результативность.
Внутренний аудитор	Конкретное должностное лицо, проводящее внутренний аудит.
Руководитель аудиторской группы	Внутренний аудитор, назначенный владельцем ИСМ для осуществления руководства по проведению отдельного аудита.
Уполномоченный по ИСМ в структурном подразделении	Конкретное должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения для обеспечения разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения интегрированной системы менеджмента в структурных подразделениях.
Уполномоченный по охране труда в структурном подразделении	Конкретное должностное лицо, избираемое профсоюзным комитетом университета для представления интересов работников структурного подразделения при осуществлении контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и охраны труда, выполнением им условий трудовых договоров, соглашений.

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Различные части системы менеджмента ЛГТУ (далее – университет), включая систему менеджмента качества, интегрированы в единую систему менеджмента для наиболее результативного и эффективного достижения и использования целей, процессов и ресурсов, относящихся к качеству, эффективности, повышению производительности и безопасности труда, охране здоровья, энергетике, окружающей среде, безопасности и другим аспектам организации.
- 6.2. Интеграция системы менеджмента качества с другими системами менеджмента позволяет осуществлять менеджмент взаимосвязанных процессов как единой системы, и способствует результативности и эффективности университета в достижении намеченных результатов.
- 6.3. Объектом управления в ИСМ ЛГТУ являются процессы, которые взаимодействуют для

достижения результатов, соответствующих целям университета, и пересекают функциональные границы. Состав процессов ИСМ ЛГТУ формируется владельцем ИСМ с учетом области применения интегрированной системы менеджмента и утверждается приказом ректора.

- 6.4. Применение процессного подхода позволяет университету управлять взаимосвязями и взаимозависимостями между процессами ИСМ, так, что общие результаты его деятельности могут быть улучшены.
- 6.5. Структура управления ИСМ ЛГТУ представлена в виде функциональной схемы в [приложении В](#).
- 6.6. Настоящим положением определены обязанности, права и ответственность в рамках ИСМ:
  - 6.6.1. Владельца ИСМ.
  - 6.6.2. Владельца процесса, ресурса, заказа.
  - 6.6.3. Руководителя проекта.
  - 6.6.4. Участника процесса.
  - 6.6.5. Группы по энергетическому менеджменту.
  - 6.6.6. Группы внутренних аудиторов.
  - 6.6.7. Уполномоченного по ИСМ в структурном подразделении.
  - 6.6.8. Уполномоченного по охране труда в структурном подразделении.
  - 6.6.9. Комиссии по охране труда.
- 6.7. Ответственность должностных лиц за выполнение процессов ИСМ определена в матрице ответственности и полномочий в отношении процессов ИСМ ЛГТУ.
- 6.8. Анализ результатов деятельности субъектов структуры управления ИСМ проводится в соответствии с требованиями стандарта организации СТО 02069875-003 [\[1\]](#).

## **7. ВЛАДЕЛЕЦ ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

- 7.1. Владельцем ИСМ в университете является должностное лицо, назначенное приказом ректора ответственным представителем руководства по ИСМ.
- 7.2. Владелец ИСМ непосредственно подчиняется ректору.
- 7.3. Деятельность владельца ИСМ направлена на планирование, внедрение и улучшение процессов интегрированной системы менеджмента.
- 7.4. Цель деятельности владельца ИСМ: гарантировать потребителям и всем заинтересованным сторонам, что интегрированная система менеджмента университета разработана и внедрена в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ISO 21001, ГОСТ Р ИСО 45001, ISO 50001, ГОСТ Р 56404.
- 7.5. В своей деятельности владелец ИСМ руководствуется:
  - Стратегией развития университета;
  - Политикой в области качества и бережливого производства;
  - Энергетической политикой;
  - Политикой в области безопасности труда и охраны здоровья;
  - локальными нормативными актами интегрированной системы менеджмента университета (ЛНА ИСМ);

– настоящим положением.

**7.6. Владелец ИСМ осуществляет:**

- 7.6.1. Общее руководство и координацию деятельности владельцев и участников процессов в границах области применения ИСМ университета.
- 7.6.2. Арбитраж при возникновении споров между руководителями подразделений, владельцами процессов ИСМ или между работниками и руководством подразделений по вопросам функционирования ИСМ.
- 7.6.3. Подготовку годового отчета об анализе ИСМ со стороны руководства, в соответствии с требованиями стандарта организации СТО 02069875-003 [\[1\]](#).
- 7.6.4. Взаимодействие с внешними уполномоченными органами по подтверждению соответствия ИСМ требованиям международных и национальных стандартов на системы менеджмента.

**7.7. Обязанности владельца ИСМ**

- 7.7.1. Распределять роли среди должностных лиц университета и обеспечивать их функционирование в соответствии с действующей ролевой моделью.
- 7.7.2. Обеспечивать разработку проектов политик и целей в области качества и бережливого производства, энергетики, безопасности труда и охраны здоровья, которые согласуются с условиями организационной среды университета и стратегическим направлением его развития.
- 7.7.3. Обеспечивать понимание персоналом университета политик, стратегических и оперативных целей в области качества и бережливого производства, безопасности труда и охраны здоровья, использования энергии, направленных на удовлетворение ожиданий и требований потребителей и других заинтересованных сторон.
- 7.7.4. Обеспечивать результативное функционирование и соответствие интегрированной системы менеджмента университета требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, ISO 21001, ГОСТ Р ИСО 45001, ISO 50001, ГОСТ Р 56404.
- 7.7.5. Обеспечивать скоординированную работу владельцев процессов ИСМ для совместного создания ценности для потребителя.
- 7.7.6. Обеспечивать интеграцию требований ИСМ в бизнес-процессы университета.
- 7.7.7. Обеспечивать разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов и проектов по улучшению ИСМ.
- 7.7.8. Содействовать применению в университете процессного подхода, проектного управления и риск-ориентированного мышления.
- 7.7.9. Поддерживать планирование и внедрение изменений и улучшений ИСМ, сохраняя её целостность.
- 7.7.10. Принимать решение по открытию проекта по улучшению ИСМ, а также утверждать план-график проекта, принимать и оценивать результаты выполнения проекта.
- 7.7.11. Организовывать разработку и контроль выполнения корректирующих действий с целью устранения причин несоответствий, выявленных в ходе аудитов (внешних и внутренних).
- 7.7.12. Систематически представлять ректору оперативную информацию о функционировании процессов ИСМ.
- 7.7.13. Организовывать работы по подготовке сводного отчета о функционировании интегрированной системы менеджмента для ежегодного анализа ИСМ со стороны

высшего руководства.

- 7.7.14. Обеспечивать внутренний обмен информацией в университете, включая информацию о требованиях потребителей, о результативности интегрированной системы менеджмента.
- 7.7.15. Распространять в университете понимание важности результативного менеджмента и соответствия требованиям ИСМ.
- 7.7.16. Вовлекать персонал в обеспечение результативности ИСМ.
- 7.7.17. Обеспечивать доступность ресурсов, необходимых для ИСМ.
- 7.7.18. Периодически повышать свою компетентность в области систем менеджмента.

## **7.8. Права владельца ИСМ**

- 7.8.1. Вносить изменения в действующую ролевую модель применительно к университету.
- 7.8.2. Определять потребность в ресурсах и управлять ресурсами, выделяемыми высшим руководством университета для функционирования и постоянного улучшения процессов ИСМ.
- 7.8.3. Инициировать разработку ЛНА, направленных на поддержание в рабочем состоянии процессов ИСМ.
- 7.8.4. Контролировать функционирование процессов ИСМ в соответствии с требованиями нормативных документов.
- 7.8.5. Утверждать планы (паспорта) проектов по улучшениям и представляемых руководителями проектов результатов их выполнения.
- 7.8.6. Контролировать разработку и реализацию мероприятий, направленных на внедрение, поддержание в работоспособном состоянии и совершенствование процессов ИСМ в подразделениях университета.
- 7.8.7. Предоставлять предложения о мотивации и стимулировании владельцев и участников процессов ИСМ проектных команд, о поощрении по результатам оценки деятельности персонала в области ИСМ.
- 7.8.8. Требовать от руководителей структурных подразделений университета предоставление полной и достоверной информации о степени результативности функционирования процессов ИСМ.
- 7.8.9. Издавать распоряжения по выполнению структурными подразделениями университета мероприятий, направленных на организацию работ по оценке и совершенствованию процессов ИСМ.
- 7.8.10. Вести самостоятельную служебную переписку в пределах зоны ответственности владельца ИСМ.

## **8. ВЛАДЕЛЬЦЫ, УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССОВ**

### **8.1. Владелец процесса обязан:**

- устанавливать цели процесса;
- определять этапы реализации, участников, риски, управляющие воздействия, входы, выходы, ресурсы процесса;
- определять требования к входам, выходам процесса;
- определять и периодически оценивать контролируемые параметры и показатели процесса;

- обеспечивать требуемыми ресурсами процесс;
- обеспечивать достижение запланированных результатов процесса;
- организовывать разработку, поддерживать в актуальном состоянии необходимую документированную информацию процесса в соответствии с требованиями стандарта организации СТО 02069875-001 [\[2\]](#).
- организовывать сбор и использование данных и информации о функционировании процесса на постоянной основе;
- организовывать коммуникацию и взаимодействие между подразделениями (персоналом), задействованными в реализации процесса;
- осуществлять оперативное управление процессом в соответствии с циклом PDCA (планирование, координирование осуществления, контроль, анализ, улучшение);
- разрабатывать план корректирующих мероприятий по результатам внутреннего/внешнего аудита и в случае выявления несоответствий;
- обеспечивать проведение корректирующих мероприятий для управления процессом, в том числе по результатам проведения аудитов;
- проводить анализ функционирования процесса на основе полученных результатов для планирования мероприятий по улучшению в соответствии с требованиями стандарта организации СТО 02069875-003 [\[1\]](#).

8.2. Владелец процесса имеют право выдавать указания/распоряжения участникам процесса<sup>1</sup>, направленные на обеспечение результативного функционирования процесса.

8.3. Персонал университета сотрудничает для выполнения повседневной работы в рамках процесса и является участниками процесса. Некоторые действия являются предписанными и зависят от понимания целей организации, в то время как характер и выполнение других действий являются реакцией на внешние побудительные мотивы.

8.4. Участники процесса обязаны:

- своевременно и в полном объеме выполнять операции в рамках процесса с учетом выявленных рисков и возможностей;
- следовать указаниям/распоряжениям владельца процесса, связанным с обеспечением функционирования процесса.

8.5. Участники процесса имеют право:

- вносить предложения по улучшению процесса, в т.ч. при необходимости разработки и актуализации документированной информации по процессу;
- участвовать в проектах по улучшению процесса (бережливых проектах);
- повышать уровень компетентности, необходимой для результативного функционирования процесса.

## 9. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

9.1. Руководитель проекта создает новую продукцию/услугу, объединяя и используя для этого все возможности университета. При отсутствии внешнего заказчика (разработка выполняется по инициативе университета) руководитель проекта должен взять на себя и

---

<sup>1</sup>В случае, если владелец процесса не является непосредственным руководителем, то владелец процесса должен согласовывать указания/распоряжения с непосредственным руководителем участника процесса.

роль заказчика при определении требований потребителей.

- 9.2. Руководитель проекта самостоятельно планирует и организует выполнение всей работы по реализации проекта. Для реализации большинства проектов необходимо изменение схемы процессов университета (добавление новых, вывод на аутсорсинг, разделение, слияние) или изменение отдельных процессов. Общим требованием к результату таких изменений является соблюдение принципа «встроенного качества», т. е. такого состояния процесса, риски появления несоответствующей продукции/услуги в котором не превышают заранее установленные.
- 9.3. Руководителя проекта отвечает за:
- достижение запланированных результатов проекта при соблюдении его временных и ресурсных ограничений;
  - достижение удовлетворенности потребителя результатами проекта;
  - управление рисками проекта либо назначение владельца риска;
  - увеличение возможностей процессов как результат проведенных в них изменений в ходе подготовки или оказания услуг (увеличение производительности труда, улучшение воспроизводимости процессов/снижение уровня несоответствий, снижение травматизма, уменьшение времени цикла и т. п.);
  - предоставление, при необходимости, надлежащей информации о вновь разработанном продукте владельцам заказов для возможности предложения потребителям, организации выполнения заказов на данный продукт.
- 9.4. Руководитель проекта наделен полномочиями для:
- формирования команды проекта как из числа работников университета (в т. ч. владельцев процессов), так и из представителей заинтересованных сторон (поставщики, потребители и др.) и внешних экспертов, а также управления командой;
  - планирования проекта, с целью снизить его риски и надлежащим образом распределить ресурсы университета;
  - получения в свое распоряжение определенных ресурсов университета и управления ими в целях достижения запланированных результатов проекта;
  - разработки новых процессов создания ценности и реинжиниринга существующих с возможным снижением производительности процессов вплоть до их временной остановки (в соответствии с планом-графиком проекта).
- 9.5. При реализации полномочий руководители проектов обязаны согласовывать все действия, требующие ресурсов, между собой и, при необходимости, с владельцем ИСМ с целью предотвращения конкуренции за ресурсы университета.

## **10. ГРУППА ПО ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ МЕНЕДЖМЕНТУ**

10.1. Группа по энергетическому менеджменту (далее – группа) нацелена на:

- обеспечение создания, внедрения, ведения и постоянного улучшения системы энергетического менеджмента университета в соответствии с требованиями ISO 50001 как неотъемлемой части ИСМ;
- исполнение планов действий для постоянного улучшения энергетических результатов;
- создание критериев и методов, необходимых для эффективного функционирования и управления СЭнМ.

- 10.2. Группа состоит из специалистов, компетентных в сфере энергетики по различным направлениям. Персональный состав группы по энергетическому менеджменту утверждает ответственный представитель руководства по ИСМ по представлению владельца процесса ИСМ «Энергетическое обеспечение».
- 10.3. Руководитель группы по энергетическому менеджменту координирует:
- работу группы и персонала, занятого в реализации СЭнМ;
  - проведение тренингов и информирование заинтересованных сторон по вопросам, касающимся энергии.
- 10.4. Для поддержания соответствия интегрированной системы менеджмента требованиям ISO 50001 и реализации Энергетической политики университета руководитель группы уполномочен привлекать необходимых специалистов из состава работников университета и/или сторонних организаций.
- 10.5. Члены группы по энергетическому менеджменту обязаны:
- осуществлять энергетическое планирование и анализ энергетических результатов в соответствии с установленными требованиями;
  - разрабатывать и актуализировать документированную информацию с учетом требований ISO 50001;
  - осуществлять текущий мониторинг и анализ результативности мероприятий ИСМ в области энергоменеджмента;
  - поддерживать в рабочем состоянии информационную систему по энергетике для внутреннего и внешнего взаимодействия;
  - регулярно информировать высшее руководство о результатах деятельности в области энергоэффективности, включая улучшение энергетических результатов;
  - сопровождать проведение аудитов процессов ИСМ, значимых для энергетических результатов;
  - участвовать в рабочих совещаниях по вопросам энергоменеджмента.
- 10.6. Члены группы по энергетическому менеджменту имеют право:
- взаимодействовать с руководством и уполномоченными по ИСМ в структурных подразделениях по вопросам координации, контроля и анализа деятельности в области СЭнМ;
  - подавать предложения руководителю группы по энергетическому менеджменту по улучшению функционирования СЭнМ как части ИСМ.

## **11. ГРУППА ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ**

- 11.1. Внутренние аудиты ИСМ в университете проводят внутренние аудиторы, назначенные из состава сотрудников, прошедших соответствующую подготовку и подтвердивших статус внутреннего аудитора. Персональный состав внутренних аудиторов ИСМ утверждается приказом ректора.
- 11.2. В своей работе группа внутренних аудиторов ИСМ руководствуется настоящим положением, стандартом организации СТО 02069875-002 [\[3\]](#).
- 11.3. Доверие к процессу внутреннего аудита ИСМ и его способности достигать поставленные цели зависят от компетентности тех, кто участвует в планировании и проведении внутренних аудитов, включая внутренних аудиторов и руководителей аудиторских групп. Компетентность внутренних аудиторов ИСМ оценивается систематически путем учета

личных качеств и способности к применению знаний и навыков, полученных при обучении, опыте работы, аудиторской подготовке и опыте работы в качестве аудитора в соответствии со стандартом организации СТО 02069875-002 [3].

- 11.4. Для проведения конкретного внутреннего аудита, в соответствии с утвержденной программой аудитов, назначается руководитель аудиторской группы, который формирует группу по внутреннему аудиту, с учетом результатов процесса оценивания компетентности внутренних аудиторов.
- 11.5. Группа внутренних аудиторов состоит из руководителя аудиторской группы и членов аудиторской группы (внутренних аудиторов, стажеров) при необходимости в группу внутреннего аудита могут быть включены технические эксперты.
- 11.6. Руководитель аудиторской группы принимает риск-ориентированный подход для планирования аудита на основе информации, содержащейся в программе аудита и в документированной информации, предоставленной владельцем проверяемого процесса ИСМ.
- 11.7. Руководитель аудиторской группы распределяет обязанности и назначает из членов аудиторской группы, ответственных за конкретные процессы, действия, функции или места проведения внутреннего аудита и, соответственно, полномочия для принятия решений, с учетом беспристрастности и объективности внутренних аудиторов, их компетентности, эффективности использования ресурсов, а также различных функций и обязанностей внутренних аудиторов, стажеров и технических экспертов.
- 11.8. Руководитель аудиторской группы, по необходимости, проводит короткие совещания аудиторской группы, чтобы распределить рабочие задания и решить вопрос о возможных изменениях. Изменения в рабочие задания могут быть внесены в процессе аудита, чтобы обеспечить достижение целей аудита.
- 11.9. Для эффективной работы аудиторской группы, владелец проверяемого процесса обеспечивает сопровождение внутреннего аудита. Сопровождающие, назначаемые владельцем процесса, должны помогать аудиторской группе и подчиняться ее руководителю или аудитору, к которому их прикрепляют. Сопровождающие не должны оказывать влияние или вмешиваться в ход аудита.
- 11.10. В обязанности сопровождающих входит:
  - помощь внутренним аудиторам в определении работников для проведения опроса и согласование время и места проведения интервью;
  - организация доступа в конкретные места осуществления проверяемого процесса;
  - обеспечение того, чтобы правила для специфики конкретного местоположения, касающиеся доступа, здоровья и безопасности, охраны окружающей среды, защиты конфиденциальности и другие были известны и принимались во внимание членами аудиторской группы и любые риски были учтены;
  - наблюдение за ходом аудита от имени владельца процесса, когда это целесообразно;
  - пояснения или содействие в сборе информации, когда это необходимо.

## **12. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### **12.1. Деятельность уполномоченного по интегрированной системе менеджмента**

- 12.1.1. Для обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии интегрированной системы менеджмента в структурных подразделениях назначаются уполномоченные по интегрированной системе менеджмента.

- 12.1.2. Уполномоченный по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения назначается приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с владельцем ИСМ.
- 12.1.3. Допускается назначение руководителя структурного подразделения уполномоченным по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения.
- 12.1.4. Начальник ОСМ и БТ формирует по установленной форме ([приложение Г](#)) и поддерживает в актуальном состоянии реестр уполномоченных по ИСМ.
- 12.1.5. При назначении уполномоченного по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения руководитель структурного подразделения руководствуется следующими критериями оценки:
- осознание значимости интегрированной системы менеджмента;
  - личное отношение к качеству, безопасности, энергоэффективности, формированию модели бережливой личности;
  - риск-ориентированное мышление;
  - честность и ответственность;
  - способность работать в командах;
  - готовность учиться и учить других;
  - квалификация;
  - способность к руководству, лидерские качества.
- 12.1.6. Уполномоченный по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения должен пройти обучение, связанное с обеспечением функционирования процессов ИСМ.
- 12.1.7. В случае временного отсутствия уполномоченного по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения его функции осуществляет руководитель подразделения или должностное лицо, его замещающее по приказу о временном исполнении обязанностей руководителя подразделения.
- 12.2. Обязанности уполномоченного по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения**
- 12.2.1. Обеспечивать знание, понимание и реализацию персоналом подразделения политик университета.
- 12.2.2. Определять, исходя из области применения конкретного ЛНА ИСМ (политика, стандарт организации, положение и пр.), перечень должностных лиц, которые должны ознакомиться с содержанием ЛНА ИСМ.
- 12.2.3. Организовывать изучение персоналом подразделения действующих документов ИСМ и обеспечивать их внедрение в подразделении.
- 12.2.4. Осуществлять учет, хранение, актуализацию и контроль обращения нормативных документов ИСМ, касающихся деятельности подразделения в соответствии с требованиями стандарта организации СТО 02069875-001[2].
- 12.2.5. Организовывать разработку нормативной документации ИСМ по направлению деятельности подразделения в соответствии с требованиями стандарта организации СТО02069875-001[2].
- 12.2.6. Контролировать выполнение нормативных документов ИСМ в подразделении.

- 12.2.7. В части энергетического менеджмента не допускать необоснованных затрат энергетических ресурсов, непроизводительной работы оборудования посредством своевременного отключения освещения, кондиционеров, рационального использования воды, тепла, электроэнергии персоналом структурного подразделения.
  - 12.2.8. Организовывать в структурных подразделениях внедрение инструментов бережливых технологий, системы подачи инициатив по улучшениям процессов ИСМ.
  - 12.2.9. Организовывать выявление и управление рисками и возможностями в структурном подразделении.
  - 12.2.10. Сопровождать проведение внутренних аудитов в структурном подразделении.
  - 12.2.11. Организовывать разработку планов мероприятий по устранению несоответствий совместно с предполагаемыми исполнителями.
  - 12.2.12. Своевременно предоставлять руководителю аудиторской группы информацию по реализации запланированных мероприятий по устранению несоответствий.
  - 12.2.13. Доводить до персонала подразделения информацию об изменениях функционирования ИСМ в университете и о результативности процессов ИСМ на оперативных совещаниях в своем подразделении.
  - 12.2.14. Размещать данную информацию в официально установленных местах для общего доступа и ознакомления персонала подразделения, следить за актуальностью и достоверностью размещаемой информации.
- 12.3. **Права уполномоченного по интегрированной системе менеджмента структурного подразделения**
- 12.3.1. Требовать от работников подразделения знать и выполнять нормативные документы ИСМ в части касающейся их деятельности.
  - 12.3.2. Регулярно проводить оценку знания работниками подразделения политик, целей университета, нормативных документов ИСМ.
  - 12.3.3. Вносить на рассмотрение владельцу ИСМ предложения о повышении квалификации работников подразделения в области менеджмента качества, энергоменеджмента, бережливого производства, менеджмента безопасности труда и охраны здоровья.
  - 12.3.4. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными по ИСМ других подразделений при выработке совместных мероприятий по устранению несоответствий.
  - 12.3.5. Инициировать открытие проектов быстрых улучшений в структурном подразделении.
  - 12.3.6. Представлять владельцам процессов обоснование выделения необходимых ресурсов для реализации запланированных мероприятий по устранению несоответствий.
- 12.4. **Оценка деятельности уполномоченного по интегрированной системе менеджмента и структурного подразделения**
- 12.4.1. Оценка деятельности уполномоченных по ИСМ структурных подразделений, а также деятельности подразделений в области ИСМ осуществляется ОСМ и БТ ежегодно в конце текущего учебного года по критериям и формам, представленным в [приложении Д](#), [приложении Е](#), [приложении Ж](#) соответственно.

12.4.2. Уполномоченные по ИСМ, получившие высокую оценку деятельности, награждаются грамотами, сувенирами с символикой университета, материальным поощрением (в пределах средств, предусмотренных годовым бюджетом).

12.4.3. Лучшее структурное подразделение в области ИСМ, набравшее максимальное количество баллов (при этом сумма набранных баллов подразделения должна быть  $\geq 3$ ) награждается переходящим символом лучшего подразделения университета в области ИСМ и грамотой, свидетельствующей о достижении результата.

12.4.4. Информация о результатах деятельности персонала в области ИСМ доводится на оперативном совещании у ректора, включается в ежегодный отчет о результативности ИСМ и размещается на информационных ресурсах университета.

### **13. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

13.1. Уполномоченные по охране труда в структурных подразделениях выполняют функцию по организации общественного контроля за состоянием охраны труда и защите законных прав работников на безопасные и здоровые условия труда.

13.2. Уполномоченные по охране труда избираются профсоюзным комитетом университета на срок полномочий выборного органа по рекомендации членов профсоюза структурного подразделения.

13.3. Уполномоченными по охране труда не могут избираться работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за безопасность и состояние условий труда.

13.4. Численность уполномоченных по охране труда устанавливается профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных особенностей деятельности, численности работающих, наличия вредных и опасных производственных факторов.

13.5. В своей работе уполномоченные по охране труда руководствуются законодательными и нормативными актами по охране труда, Уставом профсоюза, Коллективным договором, настоящим положением, положением общеуниверситетским ПО 02069875-008 [\[4\]](#).

13.6. Администрация университета, за счет средств фонда охраны труда, обеспечивает уполномоченных по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, а также содействует реализации внесенных ими предложений по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах.

13.7. Обязанности и права уполномоченного по охране труда в структурном подразделении регламентированы положением общеуниверситетским ПО 02069875-008 [\[4\]](#).

13.8. Уполномоченный по охране труда участвует в комиссионных проверках ступенчатого контроля за соблюдением требований охраны труда.

13.9. Уполномоченный по охране труда производит записи в книге предложений уполномоченного по охране труда.

13.10. Руководители структурных подразделений обязаны регулярно просматривать записи в книге предложений уполномоченного по охране труда, принимать по ним необходимые решения и контролировать их выполнение в установленный срок.

### **14. СОВЕЩАНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА (СОВЕЩАНИЕ ПО КАЧЕСТВУ)**

#### **14.1. Основные задачи совещания по развитию ИСМ**

14.1.1. Деятельность участников совещания по развитию ИСМ (далее - Совещания) основывается на принципах равноправия и коллегиальности при принятии решений.

Основными задачами деятельности Совещания является:

- пропаганда методов повышения качества и эффективности деятельности ЛГТУ в рамках ИСМ;
- определение направлений по совершенствованию ИСМ;
- формирование и управление портфелем проектов по улучшению (бережливых проектов);
- анализ результативности процессов ИСМ;
- анализ мировых, национальных, муниципальных, локальных тенденций практики организационного совершенствования.

14.1.2. Состав основных участников Совещания формируется из владельцев процессов ИСМ, руководителей структурных подразделений, уполномоченных по ИСМ в структурных подразделениях, группы внутренних аудиторов. Структура Совещания: председатель и секретарь.

14.1.3. Для решения вопросов, выносимых на повестку Совещания, при необходимости приглашаются специалисты, не входящие в состав основных участников. При этом участники, инициировавшие приглашение, до начала Совещания должны согласовать кандидатуру приглашенного специалиста с председателем.

#### 14.2. Порядок работы совещания по развитию ИСМ

14.2.1. Плановые Совещания проводятся в сроки, определенные владельцем ИСМ. Совещание считается полномочным при участии простого большинства участников.

14.2.2. Вопросы, рассматриваемые в ходе Совещаний:

- формирование и определение внешних и внутренних факторов, влияющих на способность достигать намеченных результатов, потребности в актуализации стратегии и политики организации;
- определение приоритетных направлений совершенствования деятельности и установление соответствующих стратегических целей и задач в области ИСМ;
- мониторинг управления проектами по улучшению (бережливых проектов);
- подведение промежуточных итогов достижения установленных целей и задач в области ИСМ;
- определение способов доведения до сведения персонала важности и значения ИСМ;
- анализ процессов интегрированной системы менеджмента университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 02069875-003 [\[1\]](#);
- анализ результатов внешних и внутренних аудитов;
- анализ результатов мониторинга качества образовательных услуг;
- рассмотрение отчетов ПВР<sub>ИСМ</sub> о функционировании ИСМ, включая рекомендации по улучшению;
- результативность принятых на Совещаниях решений.

14.2.3. Совещание ведет председатель Совещания. Решение принимаются простым большинством голосов из числа участников Совещания.

14.2.4. Результаты Совещания оформляются секретарем в форме протокола с отражением

краткого содержания выступлений и решений. Секретарь формирует проект протокола Совещания и представляет на утверждение председателю.

14.2.5. Утвержденный протокол Совещания имеет силу распорядительного документа и обязателен для исполнения всеми подразделениями и должностными лицами университета.

#### 14.3. Обязанности участников совещания по развитию ИСМ

14.3.1. Председатель обязан:

- извещать участников о дате, месте, времени и повестке дня планируемого Совещания;
- организовывать и вести Совещание;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, возникшим в ходе Совещания;
- принимать объективные и согласованные решения по результатам Совещания;
- определять ответственного за выполнение принятых решений.

14.3.2. Секретарь обязан:

- не позднее, чем за месяц до плановой даты проведения очередного Совещания готовить проект распорядительного документа о подготовке к Совещанию;
- не позднее, чем за два дня до плановой даты проведения очередного Совещания размещать презентации по материалам подготовки к Совещанию на официальном сайте университета для ознакомления участников;
- формировать проект протокола Совещания;
- предоставлять на утверждение председателю проект протокола Совещания;
- доводить принятые решения до сведения персонала, ответственного за их выполнение;
- контролировать сроки исполнения принятых решений и информировать ПВР<sub>ИСМ</sub> о рисках нарушения сроков исполнения.

14.3.3. Члены рабочих групп по подготовке к Совещанию обязаны:

- своевременно представлять секретарю материалы (презентации) по вопросам повестки очередного Совещания для размещения на официальном сайте университета;
- выполнять поручения председателя по предоставлению информации, необходимой для принятия объективных решений по вопросам, рассматриваемым на Совещании;
- участвовать в составлении проекта протокола Совещания.

#### 14.4. Права участников совещания по развитию ИСМ

14.4.1. Председатель имеет право:

- давать поручения членам рабочих групп по подготовке к рассмотрению вопросов на Совещании;
- вносить на обсуждение вопросы, не включенные в повестку Совещания;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, рассмотренным на

Совещании;

- созывать внеплановые Совещания;
- требовать от членов рабочих групп своевременного представления материалов к Совещанию;
- требовать от ответственных за выполнение решений Совещаний представления отчетов об их выполнении;
- привлекать членов рабочих групп для составления проекта протокола Совещания.

14.4.2. Участники Совещания имеют право:

- участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов, выносимых на Совещание;
- содействовать выполнению решений;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений;
- инициировать созыв внеочередного Совещания;
- приглашать на Совещания специалистов.

## **15. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

- 15.1. В соответствии со Ст. 218 ТК РФ в университете функционирует Комиссия по охране труда, которая является составной частью управления ИСМ в области безопасности труда и охраны здоровья, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства.
- 15.2. Деятельность Комиссии по охране труда нацелена на организацию совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранения здоровья работников.
- 15.3. Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями положения общеуниверситетского ПО 02069875-008[4], предусматривающего основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда с учетом «Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда», утв. Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н.
- 15.4. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, ЛНА университета.
- 15.5. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии по охране труда является ректор, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - руководитель службы охраны труда университета.
- 15.6. Комиссия по охране труда взаимодействует с органом исполнительной власти Липецкой области в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

- 15.7. Члены Комиссии по охране труда отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими работе.
- 15.8. Обеспечение деятельности Комиссии по охране труда, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, ЛНА университета.

## **16. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**

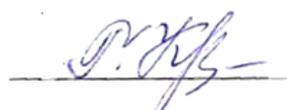
- 16.1. Подлинники утвержденных протоколов совещаний хранятся у секретарей соответствующих коллегиальных органов (комиссий), срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 16.2. Подлинники приказов о назначении уполномоченного по ИСМ, владельцев и руководителей процессов, уполномоченных по ИСМ в структурных подразделениях хранятся в отделе делопроизводства, архива и контроля исполнения документов, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 16.3. Электронный реестр уполномоченных по ИСМ хранится в ЭИОС, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

## **17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 17.1. Ответственность за выполнение своих обязанностей и надлежащее использование прав, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный представитель руководства по интегрированной системе менеджмента – владелец ИСМ.
- 17.2. Ответственность за выполнение своих обязанностей и надлежащее использование прав, предусмотренных настоящим положением, несут владельцы, участники процесса, руководители проектов по улучшениям.
- 17.3. Ответственность за выполнение своих обязанностей и надлежащее использование прав, предусмотренных настоящим положением, несут внутренние аудиторы.
- 17.4. Ответственность за проведение внутреннего аудита возлагается на руководителя аудиторской группы до завершения аудита.
- 17.5. Ответственность за выполнение своих обязанностей и надлежащее использование прав, предусмотренных настоящим положением, несут члены группы по энергоменеджменту.
- 17.6. Ответственность за выполнение своих обязанностей и надлежащее использование прав, предусмотренных настоящим положением, несут уполномоченные по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях.
- 17.7. Ответственность за выполнение своих обязанностей и надлежащее использование прав, предусмотренных настоящим положением, несут уполномоченные по охране труда в структурных подразделениях.
- 17.8. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на все структурные подразделения университета, включенные в область применения ИСМ.
- 17.9. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на владельца ИСМ.

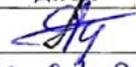
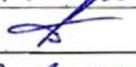
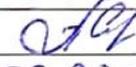
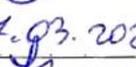
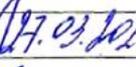
## **РАЗРАБОТАНО**

Начальник ОСМ и БТ

 Г.Н. Крылова

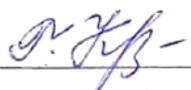
## Лист согласования к ПО-02069875-001-2023 Структура управления интегрированной системой менеджмента университета

## СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – ОНР по ИСМ	 27.03.2023	И.П. Полякова
2.	Первый проректор	 29.03.2023	Д.Н. Помотилов
3.	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	 27.03.2023	С.А. Поздняков
4.	Проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности	 27.03.2023	Ю.А. Шурыгин
5.	Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ЛГТУ общероссийского профсоюза образования	 27.03.2023	П.В. Комаров
6.	Начальник отдела кадров	 27.03.2023	Е.Б. Чижова
7.	Главный юрист-консульт	 27.03.2023	Ю.И. Фокина

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник ОСМ и БТ

 Г.Н. Крылова

Нормоконтроль пройден:

Инженер ОСМ и БТ

 Д.Ф. Макиян

Комментарии:

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения

В настоящем положении применены термины в соответствии с Единым глоссарием терминов и определений, размещенном на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента»:

**А.1. Анализ:** определение пригодности, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей.

Пример - Анализ со стороны руководства, анализ проектирования и разработки, анализ требований потребителей, анализ корректирующих действий и экспертный анализ.

Примечание - Анализ может также включать определение эффективности.

**А.2. Бережливое производство:** Лин; БП: Концепция организации бизнеса, ориентированная на создание привлекательной ценности для потребителя путем формирования непрерывного потока создания ценности с охватом всех процессов организации и их постоянного совершенствования через вовлечение персонала и устранение всех видов потерь.

**А.3. Взаимодействие:** вовлечение и вклад в деятельность для достижения общих целей.

**А.4. Высшее руководство:** лицо или группа лиц, которые направляют и контролируют деятельность организации на высшем уровне.

Примечания:

1. Высшее руководство имеет право делегировать полномочия и предоставлять ресурсы в рамках организации.
2. Если область применения системы менеджмента охватывает только часть организации, под высшим руководством подразумевают тех, кто осуществляет руководство и управляет этой частью организации.

**А.5. Вовлечение:** участие в деятельности, событии или ситуации.

**А.6. Группа по энергетическому менеджменту:** лица(о), ответственные за результативное внедрение мероприятий в рамках системы энергетического менеджмента и за улучшение энергетических результатов.

Примечание - Размер и характер организации, а также имеющиеся у нее ресурсы, будут определять размер группы по энергетическому менеджменту. Группу может заменить один человек.

**А.7. Документ:** Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

Пример - Запись, спецификация, процедурный документ, чертеж, отчет, стандарт.

Примечания:

1. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или образцом или их комбинацией.
2. Комплект документов, например спецификаций и записей, часто называется «документацией».
3. Некоторые требования (например, требование к разборчивости текста) относятся ко всем видам документов, однако могут быть разные требования к спецификациям (например, требование к управлению редакциями) и записям (например, требование к восстановлению доступности).

**А.8. Интегрированная система менеджмента:** система менеджмента, объединяющая различные аспекты систем организации и процессов для одной структуры и выполняющая требования больше чем одного стандарта системы менеджмента.

**А.9. Качество:** Степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

**А.10. Мониторинг:** определение статуса системы, процесса или деятельности.

**А.11. Образовательная услуга:** процесс, который увеличивает знания, навыки и отношения обучающихся путем обучения, преподавания или научно-исследовательской деятельности.

**А.12. Политика организации:** намерения и направление организации, официально сформулированные ее высшим руководством.

**А.13. Процесс:** совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, использующая входы для получения намеченного результата.

**А.14. Продукция:** результат процесса организации, который может быть произведен без какого-либо взаимодействия между организацией и потребителем.

**А.15. Результативность:** степень реализации запланированной деятельности и

достижения запланированных результатов.

**A.16. Результаты деятельности:** измеримый итог.

Примечания:

1. Результаты деятельности могут относиться к количественным и качественным полученным данным.
2. Результаты деятельности могут относиться к менеджменту действий, процессам, продукции, услугам, системам или организациям.

**A.17. Роль:** набор функций для выполнения определённого круга задач.

**A.18. Система менеджмента:** Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

Примечания:

1. Система менеджмента может относиться к одному или нескольким аспектам деятельности, например менеджмент качества, финансовый менеджмент и энергетический менеджмент.
2. Элементы системы менеджмента определяют структуру организации, роли и ответственность, планирование, функционирование, политики, практики, правила, убеждения, цели и процессы для достижения этих целей.
3. Область применения системы менеджмента может охватывать всю организацию, определенные функции организации, определенные части организации, одну или более функций в группе организаций.

**A.19. Требование:** потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Примечания:

1. Слова «обычно предполагается» означают, что это общепринятая практика организации и заинтересованных сторон, что рассматриваемые потребности или ожидания предполагаются.
2. Установленным является такое требование, которое определено, например, в документированной информации.

**A.20. Управление портфелем проектов по улучшениям:** контроль общей картины из выбранных проектов по улучшениям, ведущих к достижению главных целей организации.

**A.21. Управление проектом по улучшениям:** успешное завершение конкретного проекта по улучшениям или нескольких в заданный срок.

**A.22. Услуга:** результат процесса организации с, по крайней мере, одним действием, обязательно осуществленным при взаимодействии организации и потребителя.

**A.23. Цель:** результат, который должен быть достигнут.

Примечания:

1. Цель может быть стратегической, тактической или оперативной.
2. Цели могут относиться к разным аспектам (такие, как финансовые цели, цели в области здоровья и безопасности, экологии), а также применяться на разных уровнях (например, стратегическом, организации в целом, проекта, продукции и процесса).
3. Цель может быть выражена разными способами, например, в виде намеченного результата, намерения, критерия работы, цели в области качества или, другими словами, со схожими значениями (например, целевая установка, заданная величина, задача).

**A.24. Ценность:** полезность, присущая продукции с точки зрения потребителя и находящая отражение в цене продаж и рыночном спросе.

Примечание - Ценность, присущая продукции, создается организацией в результате выполнения ряда действий: некоторые из этих действий создают ценность с точки зрения потребителя, а остальные необходимы в соответствии с организацией процесса производства или оказания услуги.

**A.25. Энергетическая политика:** заявление организации о своих общих намерениях, направлении деятельности и обязательствах, связанных с энергетическими результатами, официально представленное высшим руководством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(справочное)**  
**Перечень сокращений**

<b>Сокращенное наименование</b>	<b>Полное наименование</b>
ISO	Международный стандарт
PDCA	Цикл «Планируй – Делай – Проверяй – Действуй»
БП	Бережливое производство
ВО	Высшее образование
ГОСТ Р	Национальный стандарт Российской Федерации
ИСМ	Интегрирована система менеджмента
ЛГТУ, университет	Липецкий государственный технический университет
ЛНА	Локальный нормативный акт
НД	Нормативный документ
ОПР <sub>ИСМ</sub>	Ответственный представитель руководства по ИСМ
ОСМ и БТ	Отдел систем менеджмента и бережливых технологий
ПО	Положение общеуниверситетское
СТО	Стандарт организации
СЭнМ	Система энергетического менеджмента
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Функциональная схема управления интегрированной системой менеджмента ЛГТУ**

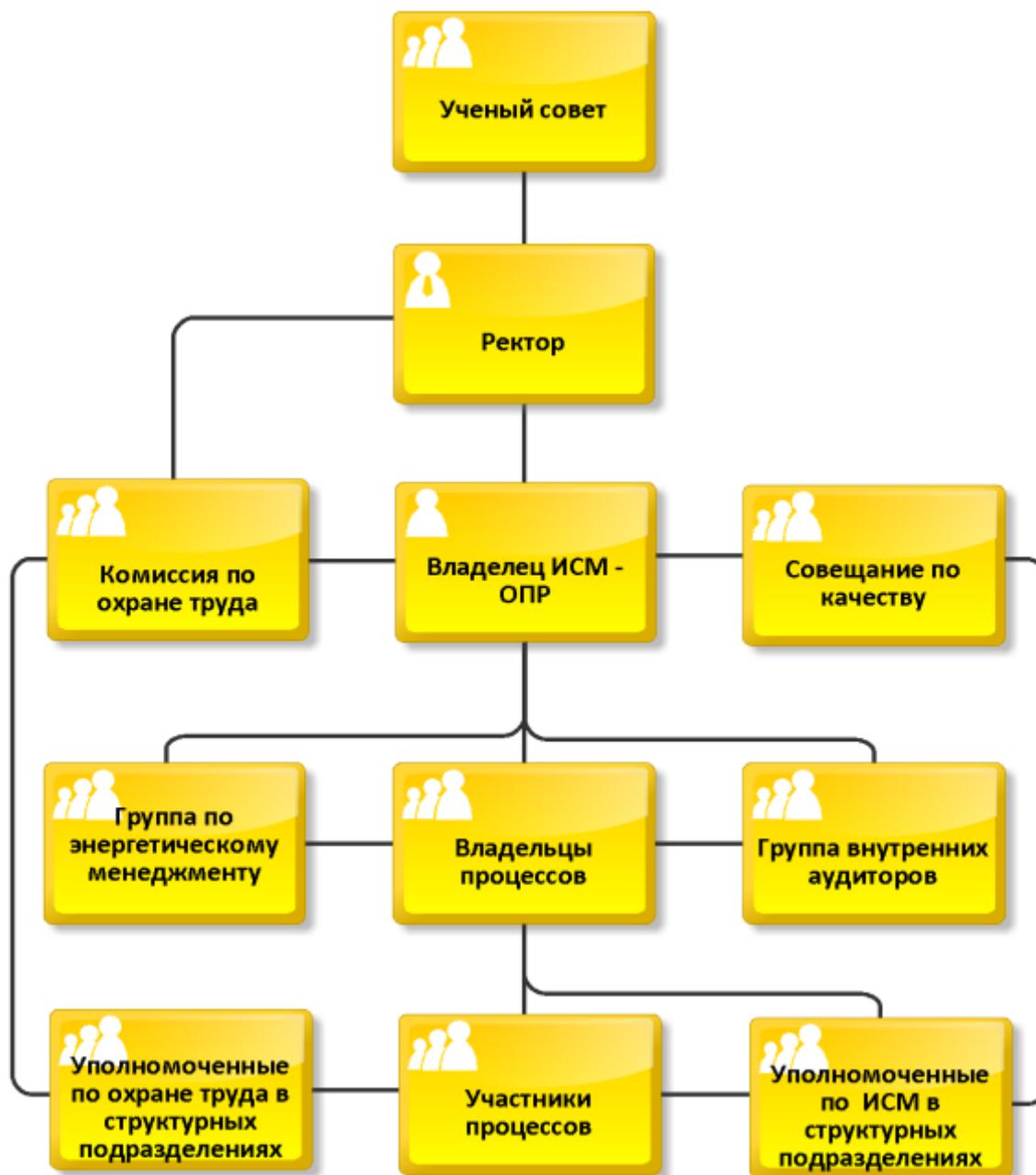


Рисунок В.1 - Функциональная схема управления интегрированной системой менеджмента ЛГТУ

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г****(обязательное)****Форма реестра уполномоченных по интегрированной системе менеджмента ЛГТУ**

Реестр уполномоченных по интегрированной системе менеджмента ЛГТУ на 20\_\_ /20\_\_ учебный год

Код	Аббревиатура	Наименование	Система менеджмента	ФИО ответственного лица	Должность ответственного лица	Электронная почта	Телефон	ОРД о назначении	Кол-во учетных точек
подразделения									

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОСМ и БТ

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**Форма отчета об оценке работы уполномоченных по ИСМ в структурных подразделениях**

Ответственному  
представителю руководства  
по ИСМ ЛГТУ  
И.О. Фамилия

**ОТЧЕТ**

об оценке работы уполномоченных по ИСМ в структурных подразделениях  
за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Подразделение	Несоответствия по результатам внутреннего аудита деятельности уполномоченных по ИСМ в структурных подразделениях		Не зачтенные практические задания по обучению уполномоченных по ИСМ		Оценка работы уполномоченного по ИСМ в структурном подразделении персоналом	ИТОГО
	Кол-во	Балл	Кол-во	Балл	Балл	Балл

**Примечания :**

- Критерий «Несоответствия по результатам внутреннего аудита деятельности уполномоченных по ИСМ в структурных подразделениях»- за каждое несоответствие выставляется 1 штрафной балл (-1).
- Критерий «Не зачтенные практические задания по обучению уполномоченных по ИСМ» - за каждое несданное выставляется 1 штрафной балл (-1).
- Критерий «Оценка работы уполномоченного по ИСМ персоналом структурного подразделения» - выставляется средняя оценка анкетированного во время проведения внутреннего аудита деятельности уполномоченных по ИСМ персонала. Форма анкеты представлена в [Приложении Ж](#). Оценка результатов анкетирования проводится следующим образом: за отметки в полях 1.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1, 9.1, 10.1, 11.1, 12.1 ставится 1 балл; за отметки в полях 1.2, 2.1, 3.3, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, 8.2, 9.2, 10.2, 11.2, 12.2 ставится «-1» балл. В случае если одновременно выставлена отметка в 3.1 и 3.2 ставится только 1 балл. Если хотя бы в ответе на один вопрос имеются противоречия, например, проставлены одновременно положительный отрицательный ответ, то данная анкета к обработке не принимается.

Начальник ОСМ и БТ

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное)

### Форма анкеты по оценке работы уполномоченного по ИСМ в структурном подразделении персоналом

*Уважаемые коллеги!*

*Предлагаю принять участие в анкетировании (анонимно), которое проводится с целью улучшения функционирования ИСМ и ежегодной оценки работы уполномоченного по ИСМ Вашего структурного подразделения. После каждого вопроса поставьте отметку в соответствующем поле, выбранного Вами ответа.*

Укажите Ваше структурное подразделение \_\_\_\_\_

1. Знаете ли Вы, кто назначен уполномоченным по ИСМ в Вашем структурном подразделении (проставьте любой знак в выбранном варианте ответа)?

1.1. Да

1.2. Нет

Укажите его фамилию и инициалы: \_\_\_\_\_

2. Каким образом Вы знакомитесь с требованиями внутренних нормативных документов (можно указать несколько вариантов)?

2.1 Я не знакомлюсь с нормативными документами

2.2 Я самостоятельно знакомлюсь с документом, подписываю лист ознакомления

2.3 Требования нормативных документов обсуждаются на оперативных совещаниях в подразделении, при обучении, организованном уполномоченным по ИСМ. По результатам оформляются лист ознакомления.

Прочее (укажите):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Доступны ли Вам для пользования нормативные документы (можно указать несколько вариантов ответа)?

3.1. Да, доступны в электронном виде на официальном сайте университета

3.2. Да, доступны. Я пользуюсь бумажными версиями (учтенными копиями)

3.3. Нет, нормативные документы мне недоступны

4. Ясны ли Вам значения и содержание Политики в области качества и бережливого производства, Энергетической политики университета, Политики в области безопасности труда и охраны здоровья?

4.1. Да

4.2. Нет

5. Доводит ли до Вас уполномоченный по ИСМ значимость недопущения необоснованных затрат энергетических ресурсов, непроизводительной работы лабораторного и компьютерного оборудования, оргтехники, требования к своевременному отключению освещения, кондиционеров, экономному потреблению тепла, воды и электроэнергии?

5.1. Да

5.2. Нет

6. Демонстрирует ли уполномоченный по ИСМ в структурном подразделении личную приверженность качеству, литехнологиям, энергетическим результатам, безопасности труда и охране здоровья?

6.1. Да

6.2. Нет

7. Ответственно ли уполномоченный по ИСМ выполняет свои обязанности?

7.1. Да

7.2. Нет

8. Достаточно ли компетентен уполномоченный по ИСМ в области менеджмента качества и бережливого производства, энергоменеджмента?

8.1. Да

8.2. Нет

9. Обеспечивает ли уполномоченный по ИСМ повышение своей компетенции и обучение персонала своего структурного подразделения?

9.1. Да

9.2. Нет

10. Организует ли уполномоченный по ИСМ работу в команде?

10.1. Да

10.2. Нет

11. Демонстрирует ли уполномоченный по ИСМ лидерские качества?

11.1. Да

11.2. Нет

12. Есть ли у Вас возможность передать информацию по улучшению ИСМ и/или получить обратную связь от уполномоченного по ИСМ?

12.1. Да

12.2. Нет

*Благодарю за сотрудничество!*

*Ответственный представитель руководства по ИСМ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**Форма отчета об оценке работы структурных подразделений в области интегрированной системы менеджмента**

Ответственному  
представителю руководства  
по ИСМ ЛГТУ  
И.О. Фамилия

**ОТЧЕТ**

об оценке работы структурных подразделений в области интегрированной системы менеджмента  
за 20\_\_ /20\_\_ учебный год

Подразделение	Повторные несоответствия по результатам внутренних аудитов		Уровень исполнительской дисциплины персонала подразделения в области стандартизации		Инициирование улучшений в области ИСМ		ИТОГО
	Кол-во	Балл	%	Балл	Кол-во	Балл	Балл

**Примечание**

- Критерий «Повторные несоответствия по результатам внутренних аудитов» - за наличие одного и более повторных несоответствий выставляется 0 баллов, при отсутствии повторных 1 балл.
- Критерий «Уровень исполнительской дисциплины персонала подразделения в области стандартизации» - за 85 и более процентов выставляется 1 балл, менее - 0 баллов.
- Критерий «Инициирование улучшений в области ИСМ» - за каждое инициированное улучшение выставляется 1 балл (инициатива должна быть оформлена служебной запиской владельцу ИСМ с обоснованием предполагаемого эффекта от улучшения).

Начальник ОСМ и БТ

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**(справочное)**  
**БИБЛИОГРАФИЯ**

- [1] СТО 02069875-003-2023 «Стандарт организации. Анализ результативности интегрированной системы менеджмента со стороны руководства».
- [2] СТО 02069875-001-2023 «Стандарт организации. Управление методологией и регламентацией интегрированной системы менеджмента».
- [3] СТО 02069875-002-2023 «Стандарт организации. Внутренний аудит интегрированной системы менеджмента».
- [4] ПО 02069875-008-2023 «Положение общеуниверситетское. О системе управления охраной труда».







МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

04.04.2023

№ 25-231

Липецк

**О введении в действие локального нормативного акта ИСМ**

С целью актуализации документированной информации интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 04.04.2023 ПО 02069875-001-2023 Положение общеуниверситетское «О структуре управления интегрированной системой менеджмента».

2. Отменить с 04.04.2023 действие: РК-01-2019 Руководство по качеству; ПО-01-2018 Положение общеуниверситетское «О службе качества»; ПО-58-2012 Положение общеуниверситетское «Об уполномоченном по охране труда».

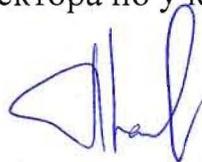
3. Начальнику ОСМ и БП Крыловой Г.Н. опубликовать ПО 02069875-001-2023 Положение общеуниверситетское «О структуре управления интегрированной системой менеджмента в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».

4. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента структурных подразделений (согласно рассылке) ознакомить персонал с требованиями ПО 02069875-001-2023 Положение общеуниверситетское «О структуре управления интегрированной системой менеджмента» и изъять из обращения утратившие силу:

РК-01-2019 Руководство по качеству; ПО-01-2018 Положение общеуниверситетское «О службе качества»; ПО-58-2012 Положение общеуниверситетское «Об уполномоченном по охране труда».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного представителя руководства по ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

И.о. ректора университета



Л.А. ЗАГЕЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проект вносит:

Проректор по учебной  
работе - ОПР по ИСМ

Начальник ОСМ и БТ

 И.П. Полякова

 Г.Н. Крылова

Проректор по  
административно-  
хозяйственной работе и  
безопасности

 Ю.А. Шурыгин

Главный юрисконсульт

 Ю.И. Фокина

Разослать: все подразделения

КГ