



Положение «Управление документированной информацией»

A5.2.PLC.01

Версия 2.0

ООО «ЕвроХим – научно-исследовательский центр»

Дата введения: 01.06.2019 г.

Сводная информация

НАЗВАНИЕ	Положение «Управление документированной информацией»
ИДЕНТИФИКАТОР	A5.2.PLC.01
ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА	Специалист Предприятия Костюкова М.В.
РАЗРАБОТЧИК	Специалист Предприятия Костюкова М.В.
ВЕРСИЯ	2.0
ДАТА ВВЕДЕНИЯ	01.06.2019
ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	31.05.2019

Регистрация изменений

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
2.0	01.06.2019	Приказ от 31.05.2019 № 8	Изменение иерархии документов

Оглавление

1. Термины и определения	4
2. Область применения	9
2.1. Назначение	9
2.2. Исключения	9
3. Общие требования	9
3.1. Основные цели документационного обеспечения.....	9
3.2. Основные требования к документационному обеспечению	9
3.3. Организация документооборота.....	10
3.4. Управление нормативной документацией системы менеджмента.....	11
3.5. Требования к разработке нормативных документов	12
3.6. Использование внешних нормативных документов	14
3.7. Систематизация нормативных документов системы менеджмента.....	14
3.8. Формирование нормативных документов систем менеджмента на Предприятии	16
3.9. Делопроизводство по нормативным документам	16
3.10. Общие требования к управлению записями	19
Приложение 1. Список источников	22
Приложение 2. Файл стилей	23
Приложение 3. Схема организации управления документированной информацией	24
Приложение 4. Система документов.....	25
Приложение 5. Перечень разделов документации.....	27
Приложение 6. Коды видов нормативных документов	28
Приложение 7. Распределение полномочий по утверждению нормативных документов	29

1. Термины и определения

Термин	Определение
Общество	АО «МХК «ЕвроХим».
Предприятие	ООО «ЕвроХим – научно-исследовательский центр»
Адрес личный	адрес электронного почтового ящика работника
Адрес официальный	адрес электронного почтового ящика, открываемого в целях упорядочения и упрощения доставки при согласовании и рассылке документов. Официальные почтовые ящики открываются на руководителей самостоятельных подразделений и приравненных к ним работников. Любой документ в сообщении, отправленном с официального адреса, считается подписанным личной подписью владельца официального адреса (в той части, которая не затрагивает документы, размещенные в этом сообщении в ходе предыдущих пересылок с других официальных адресов). При указании любого другого работника в качестве автора документов, содержащихся в сообщении, отправленном с официального адреса, этот работник считается исполнителем или соисполнителем этих документов
Адрес специальный	адрес, включаемый в адресную книгу электронной почты корпоративной сети, для направления документов, необходимых для выполнения той или иной операции, предусмотренной действующими нормативными документами (владельцем адреса является работник, назначенный ответственным за выполнение указанной операции)
Актуализация	своевременное отражение изменений в каждом документе
Анализ	функция управления, обеспечивающая информационную поддержку для принятия управленческого решения на основе выявления негативных и позитивных проявлений, а также фактических и потенциальных условий и тенденций возникновения этих проявлений
Архивное хранение	централизованное специализированное ответственное хранение документов, составляющих архивный фонд (комплекс документов, отобранных на архивное хранение)
Бизнес-процесс (Процесс)	циклически повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий, преобразующая входы в заранее определенные выходы, представляющие ценность для потребителя внутреннего или внешнего
Владелец процесса	руководитель самостоятельного подразделения, назначенный ответственным за организацию процесса, его описание, внедрение, контроль эффективности и улучшения, отвечающий в целом за результат процесса
Владелец официального адреса	руководитель любого уровня, которому предоставлены полномочия по подписанию каких-либо документов, в том числе

Термин	Определение
	документов, подготовленных исполнителями, назначенными этим руководителем
Группа «ЕвроХим»	EuroChem Group AG и все аффилированные бизнес-единицы
Группа процессов	совокупность процессов (второй уровень иерархии L1), выделенная по какому-либо общему признаку
Дело	документ или совокупность документов, сгруппированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, авторам и др.), оформленных в установленном порядке. Дело является единицей хранения и учета документов
Делопроизводство	деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
Документ	зафиксированная на материальном (бумажном, электронном) носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Документированная информация	информация ¹ , которая должна управляться и поддерживаться организацией и носитель, который ее содержит
Документационное обеспечение	деятельность, обеспечивающая документирование при реализации функций управления
Документооборот	движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи в дело
Должностная инструкция	документ, определяющий обязанности и полномочия работника, предъявляемые к нему квалификационные требования (стаж работы, образование и т.д.), ответственность и условия работы, а также перечень основных документов, регламентирующих его деятельность
Записи	документы, в которых фиксируются объективные доказательства выполнения той или иной деятельности либо достигнутые результаты
Информационные ресурсы	ресурсы электронной почты, специализированные сетевые приложения, программные модули для решения прикладных задач
Инструкция	документ, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления деятельности, а также нормы, определяющие порядок и условия реализации нормативных актов
Кодекс	свод правил, обязательств (поведения, ведения бизнеса и т.п.); относится к документам верхнего уровня
Контроль	функция управления, реализующая обратную связь объекта управления с субъектом управления и обеспечивающая

¹ Документированная информация может быть в любом формате, на любом носителе и из любого источника.

Документированная информация может относиться к: Системе менеджмента, включая связанные с ней процессы; информации, созданной для функционирования организации (документация); свидетельствам достигнутых результатов (записям).

Термин	Определение
	наблюдение, оценку и передачу информации о реализации управленческих решений
Контроль организационный	проверка соблюдения контрольного срока при исполнении входящего документа (установленного в зависимости от вида документа либо в соответствии с резолюцией, поручением или решением руководителя)
Контроль текущий	контроль, осуществляемый в ходе выполнения подразделениями, своих обязанностей по закрепленному процессу; ответственность за осуществление текущего контроля возлагается на руководителя соответствующего подразделения
Корреспонденция внутренняя	документы, направленные другим подразделениями или полученные от них
Корреспонденция внешняя	документы, получаемые из сторонних организаций, до их регистрации, а также документы, направляемые любыми видами связи сторонним организациям после регистрации
Корреспонденция входящая	документы, поступающие всеми видами связи (почтовой, факсимильной, курьерской, электронной почтой, телеграммы и др.) от сторонних организаций
Корреспонденция исходящая	документы, подготавливаемые в подразделениях и направляемые любыми видами связи сторонним организациям
Методика	документ, содержащий кратко и четко сформулированные указания, способствующие внедрению в практику наиболее эффективных методов по осуществлению какой-либо деятельности
Номенклатура дел	систематизированный перечень заголовков дел, формируемых из документов самостоятельных подразделений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Нормативная документация системы менеджмента	документы, в которых фиксируются требования, установленные к реализуемым, действиям, операциям, процедурам, процессам, а также к их ресурсам, входам и выходам
Нормативный документ	документ, устанавливающий внутренние правила длительного действия, обязательные к исполнению
Организационная структура	документ, определяющий наименование, количество и состав самостоятельных и структурных подразделений, а также устанавливающий их подчиненность и соподчиненность
Подразделение структурное	подразделение (как правило, входящее в состав самостоятельного подразделения), непосредственный руководитель которого не наделен соответствующими полномочиями руководителя самостоятельного подразделения, зафиксированными Приказом
Подразделение самостоятельное	структурное подразделение, входящее в организационную структуру, непосредственный руководитель которого наделяется (кроме прочих) соответствующими полномочиями руководителя самостоятельного подразделения, зафиксированными Приказом
Политика	общие намерения и направления деятельности организации в

Термин	Определение
	какой-либо области, официально сформулированные руководством
Положение	документ, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления деятельности
Положение о коллегиальном рабочем органе (Положение о подразделении)	документ, описывающий коллегиальный орган и устанавливающий его цели, задачи, функции, структуру, взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями
Приказ	основной распорядительный документ, издаваемый для решения вопросов основной деятельности и утверждения регламентных норм, обязательных для исполнения подчиненными работниками. Приказ является действующим документом вплоть до его изменения или отмены действия
Приказ по личному составу	документ, оформляющий прием на работу, перевод, перемещение, предоставление отпуска, поощрение, наложение взыскания, увольнение, командирование, направление на обучение
Протокол	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов, выработки и принятия решений на совещаниях, конференциях, собраниях и при других формах работы коллегиальных органов
Процедура	документ, описывающий набор стандартных действий для получения заданного результата
Процесс	см. бизнес-процесс
Процесс верхнего уровня (ПВУ)	совокупность процессов (первый уровень иерархии L0), обеспечивающих достижение стратегических целей в заданной функциональной области
Распоряжение	распорядительный документ, издаваемый для реализации оперативных решений, либо содержащий обязательные для работников поручения (установки). Распоряжение является действующим документом вплоть до его изменения или отмены действия.
Резолюция	реквизит документа, написанный уполномоченным руководителем в самом документе или на отдельном листе (в отдельном электронном файле или сообщении) и указывающий исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату
Реестр процессов	документ, содержащий перечень процессов и соответствующих им нормативных документов, регламентирующих деятельность, и систематизированный в соответствии со структурой процессов
Руководство	документ, содержащий изложение руководящих принципов и основных направлений развития деятельности организации
Руководство по системе менеджмента	документ, определяющий систему менеджмента организации; относится к документам верхнего уровня
Руководитель Предприятия	Генеральный директор, Исполнительный директор, Директор, осуществляющий руководством Предприятием

Термин	Определение
Указание	распорядительный документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов
Уполномоченный орган управления (Руководящий орган, Орган Управления)	единоличный или коллегиальный орган имеющий право выбора альтернативы, направленного на достижение поставленных перед ним целей, в рамках его полномочий
Служебная записка	информационно-справочный документ («внутренняя переписка»), используемый для обмена информацией между подразделениями организации и работниками
Спецификация	документ, устанавливающий требования к сырью, продукции, услугам, технологическим операциям и т.п.
Стандарт	нормативный документ, устанавливающий требования к процессу верхнего уровня и его реализации
Управляемая организация	организация, которая в соответствии с решением общего собрания участников или акционеров и на основании договора о передаче полномочий исполнительных органов передала функции управления организации Обществу в пределах, установленных для исполнительного органа уставом организации и этим договором
Устав	утвержденный и зарегистрированный учредительный документ, свод правил, регулирующий правовое положение, определяющий состав, компетенцию, права и обязанности участников (акционеров) и иные сведения, предусматриваемые действующим законодательством
EuroChem Group AG	материнская компания АО «МХК «ЕвроХим»

Определения терминов актуальны на момент утверждения документа. Последняя версия глоссария представлена в корпоративном справочнике терминов.

2. Область применения

2.1. Назначение

- 2.1.1. Положение об управлении документированной информацией содержит описание процесса A5.2. «Управление процессами» в части документирования процессов.
- 2.1.2. Положение устанавливает цели и принципы ООО «ЕвроХим – научно-исследовательский центр» при реализации процесса «Управление процессами», а также требования к делопроизводству и документообороту при работе с нормативной документацией системы менеджмента и другими документами.
- 2.1.3. Стандарт основывается на требованиях законодательства Российской Федерации, учредительных документов Общества и Предприятия, решений общих собраний участников.
- 2.1.4. Настоящее Положение распространяется на все подразделения Предприятия.

2.2. Исключения

- 2.2.1. Документ действует в частях, не противоречащих законодательству стран присутствия Группы.

3. Общие требования

3.1. Основные цели документационного обеспечения

- 3.1.1. Цель документационного обеспечения – надежная и эффективная реализация функций управления, а также:
 - защита интересов Предприятия, путем управления рисками, связанными с несоответствием документирования деятельности законодательству Российской Федерации и внутренним правилам, установленными в нормативной документации Общества и Предприятия;
 - обеспечение единой методологии документирования деятельности путем включения в единое информационное поле всех документов Предприятия;
 - организация эффективного взаимодействия путем оптимизации ресурсов и функций подразделений с учетом требований процессного подхода;
 - повышение прозрачности, качества информационных потоков и обеспечение информационной безопасности при работе с документами.
- 3.1.2. Для достижения целей документационного обеспечения осуществляются:
 - доведение управленческих решений в виде документов до исполнителей и контроль исполнения этих документов;
 - исключение возможности использования недействующих и неактуальных отмененных документов, а также несанкционированного доступа к документам;
 - унификация форм документов и технологий делопроизводства и документооборота;
 - обеспечение функционирования регламентной базы.

3.2. Основные требования к документационному обеспечению

- 3.2.1. Предприятие использует безбумажный документооборот в соответствии с внутренними правилами, кроме случаев, регулируемых законодательством Российской Федерации и специально установленных требований контрагентов или других объективно обоснованных случаев. При безбумажном документообороте осуществляется электронное согласование, утверждение и рассылка и публикация документов, что обеспечивается:
 - признанием согласования или утверждения документа сообщением электронной почты идентичным физическому подписанию документа, если это сообщение направлено с официального или специального адреса уполномоченного работника. Достоверность подписи при согласовании и

утверждении документов подтверждается символом «п.п.» («подпись подтверждаю»), который размещается вместо физической подписи;

- признанием согласования, утверждения или передачи документа в соответствии с операциями делопроизводства, предусмотренными программным обеспечением используемых информационных ресурсов;
- признанием статуса официально действующего, актуального документа при размещении его после утверждения на соответствующих корпоративных информационных ресурсах.

3.2.2. Организация документооборота осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами. Разработка и внедрение нормативных документов, поступающих от Управляющей организации, осуществляется в соответствии с Инструкцией № С6.PCD.02 (10-СТП-ПП04-01) с учетом правил, принципов и требований, предусмотренных настоящим положением.

3.2.3. На Предприятии обеспечиваются:

- 3.2.3.1. достоверность документов и оперативность делопроизводства и документооборота на основе автоматизации, использования электронного документооборота и эффективных технологий обработки документов.
- 3.2.3.2. унификация и стандартизация документов в целях сокращения количества применяемых документов, повышения их качества и снижения трудоемкости обработки.
- 3.2.3.3. использование единой классификации документов Предприятия, а также обеспечение соответствия документов Предприятия документам Общества.
- 3.2.3.4. обязательность исполнения нормативных требований путем их закрепления в организационных документах (полномочиях руководителей, должностных инструкциях работников), обучения этим требованиям, контроля их исполнения.
- 3.2.3.5. доступность нормативных документов, в том числе возможность их использования работниками, не имеющими специальной подготовки, обеспечение работникам доступа к информационным ресурсам, используемым для текущего хранения действующих версий этих документов.
- 3.2.3.6. адекватность и актуальность на основе понятных и однозначных принципов формирования системы регламентной поддержки, включая:
 - анализ рисков;
 - детализацию нормативных требований на уровне, необходимом для поддержания эффективности и стабильности бизнеса;
 - исключение избыточной бюрократизации произвольным расширением нормативных требований;
 - своевременное обновление нормативной базы (пополнение новыми документами, внесение изменений в действующие версии нормативных документов, отмена устаревших документов).
- 3.2.3.7. использование процессного подхода в системах менеджмента Предприятия.

3.3. Организация документооборота

3.3.1. В аспекте документооборота все виды документов, используемых на Предприятии, делятся на три группы – входящие, внутренние, исходящие.

3.3.2. Операции с входящими документами: получение документов; регистрация документов; направление адресату (организация доступа); наложение резолюций (выдача поручений); исполнение документов; контроль исполнения поручений; формирование документов в дела; внесение дела в номенклатуру дел; передача на архивное хранение; уничтожение.

3.3.3. Операции с внутренними документами: подготовка проекта документов; согласование (рассмотрение) документов; подписание (утверждение) документов; регистрация документов; направление документов адресату, публикация (организация доступа); наложение резолюций (выдача поручений); исполнение документов; контроль исполнения; формирование документов в дела; внесение дела в номенклатуру дел; внесение изменений и дополнений в документы, отмена действия документов; передача на архивное хранение; уничтожение.

- 3.3.4. Операции с исходящими документами: подготовка проекта документа, согласование (рассмотрение) документов; подписание (утверждение) документов; регистрация документов; направление документов адресату (организация доступа); исполнение документов; формирование документов в дела; внесение дела в номенклатуру дел; передача на архивное хранение; уничтожение.
- 3.3.5. Требования к архивному хранению документов Предприятия устанавливаются согласно Инструкции С6.INS.01 (№ 05-СТП-ПП01-01). Архивирование документов курирует Специалист предприятия.
- 3.3.6. Виды документов Предприятия классифицируются согласно принятой Системе документов (Приложение №4), состав которой определяется целями документационного обеспечения, порядком реализации функций управления, характером взаимоотношений между Предприятием и подразделениями Общества.

3.4. Управление нормативной документацией системы менеджмента

- 3.4.1. Общие требования к управлению нормативной документацией системы менеджмента
- 3.4.1.1. В целях стандартизации на Предприятии и в Обществе разрабатываются Политики, Кодексы, Стандарты, Руководства, Положения, Процедуры, Методики, Инструкции, документы, отнесенные к Спецификациям, и используются национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, классификаторы и другие внешние документы, относящиеся к стандартизации (руководящие документы ведомств или государственные и международные стандарты).
- 3.4.1.2. На Предприятии применяется процессный подход и вся деятельность разделена на Процессы верхнего уровня, которым соответствует Перечень разделов нормативной документации (Приложение №5).
- 3.4.1.3. Коды процессов верхнего уровня формируются с буквенным префиксом, обозначающим принадлежность к группе: А - управляющие; В – основные; С – поддерживающие.
- 3.4.1.4. Процессы верхнего уровня состоят из Групп процессов и Процессов. Группы процессов и процессы нумеруются сквозной последовательностью (1, 2, 3,...n) в формате «WW.XX.YY», где WW - код процесса верхнего уровня, XX – код Группы процессов, YY – код Процесса.

Пример: **A5.2.1.**, где:

- A5** – код Процесса верхнего уровня;
- 2** – код Группы процессов в ПБУ А5;
- 1** – код Процесса во 2-й Группе процессов, в ПБУ А5.

- 3.4.1.5. Реестр процессов Общества формируется Департаментом менеджмента качества Общества по мере внесения в него изменений. На его основе Специалист формирует Реестр процессов Предприятия. Реестр актуализируется по мере поступления информации.
- 3.4.1.6. На Предприятии используются следующие Нормативные документы:
- Документы верхнего уровня, устанавливающие общие требования к системе менеджмента. Эти документы, оформляются в виде Политик, Кодексов, Руководств, Положений.
 - Документация процессов – Стандарты, Положения, Процедуры, Методики, Инструкции, детализирующие требования Документов верхнего уровня или регламентирующие отдельные аспекты конкретного Процесса.
 - Спецификации – нормативная и техническая документация, действующая на предприятии (Инструкции, Технические и Технологические регламенты, Реестры и т.п.), не имеющая нумерации в системе менеджмента, если это не определено отдельными документами Предприятия:
 - Технические условия (ТУ) на продукцию и Стандарты Предприятия (на продукцию и добываемое сырье);

- ГОСТы, ОСТы, ТУ и другие документы, устанавливающие требования к услугам, закупаемой продукции, технологическим операциям (лицензии, сертификаты, декларации, свидетельства, паспорта безопасности, решения, разрешения и т.д.);
- Технологические регламенты (технологические инструкции), Технологические карты, Режимные карты;
- Инструкции (пусковые, производственные, типовые, по охране труда, по эксплуатации оборудования), положения, методические указания, нормативы, правила;
- Методики выполнения измерений, Методики калибровки средств измерений;
- Положения о взаимодействии (приложения к договорам со сторонними организациями, требующим регламентации действий работников или подразделений Предприятия – участников соответствующих договоров);
- документы внешнего происхождения (нормативные акты, постановления, Руководящие документы, методические указания, ГОСТы, ТУ и др.), регламентирующие деятельность Предприятия;
- реестры и т.п.

3.4.2. Все Нормативные документы, кроме Спецификаций, утверждаются приказом Руководителя Предприятия, кроме нормативных документов, которые выходят за рамки его полномочий и могут быть утверждены только решением общего собрания участников.

3.4.3. Спецификации, в т.ч. технические и технологические документы утверждаются в соответствии с принятыми на Предприятии правилами работы с данным видом документации.

3.4.4. На Предприятии проводится периодический аудит соответствия нормативной документации установленным требованиям.

3.5. Требования к разработке нормативных документов

3.5.1. Документы верхнего уровня, разрабатываются Обществом. Инициатором проекта данного вида документа может быть Предприятие. Общество может привлекать Предприятие к разработке такого вида документации.

Документация процессов может разрабатываться как Обществом, так и Предприятием.

3.5.2. Структурные подразделения Предприятия вправе разрабатывать нормативную документацию собственными силами либо с привлечением сторонних организаций по соответствующим договорам или работников других подразделений по согласованию с их руководителями. Нормативная документация разрабатывается по утвержденным шаблонам (Приложение №1). Нормативная и техническая документация, относящаяся к Спецификациям и, разрабатываемая Предприятием, разрабатывается и оформляется в соответствии с требованиями, установленными документами внешнего происхождения, регламентирующими деятельность Предприятия или, при отсутствии таких требований, внутренними документами Предприятия.

3.5.3. Нормативные документы кроме обязательных пунктов и разделов, определенных в шаблоне, могут содержать дополнительные, количество и названия которых, определяются по согласованию с руководителем предприятия.

3.5.4. Обязательные разделы Стандарта (форма A5.2.PLC.01/05):

- Сводная информация;
- Регистрация изменений;
- Термины и определения;
- Область применения (назначение документа и исключения);
- Общие требования (требования к Процессу верхнего уровня);
- Описание окружения процесса (его основные цели и задачи, входы и поставщики, выходы и потребители, ресурсы);

- Описание процесса (состав (подпроцессы), матрица ответственности, ключевые данные, риски и контрольные процедуры);
 - Приложение №1 (Список источников);
 - Приложение №2 (Модели процесса).
- 3.5.5. Обязательные разделы Политики (форма A5.2.PLC.01/01), Кодекса (форма A5.2.PLC.01/02), Руководство (форма A5.2.PLC.01/03), Положения (форма A5.2.PLC.01/04), Методики (форма A5.2.PLC.01/07), Инструкции (форма A5.2.PLC.01/08):
- Сводная информация;
 - Регистрация изменений;
 - Термины и определения;
 - Область применения (назначение документа и исключения);
 - Общие требования (требования к Процессу верхнего уровня или к Группе процессов, в зависимости от уровня применения документа);
 - Приложение №1 (Список источников).
- 3.5.6. Обязательные разделы Процедуры (форма A5.2.PLC.01/06):
- Сводная информация;
 - Регистрация изменений;
 - Термины и определения;
 - Область применения (назначение документа и исключения);
 - Общие требования (требования к Процессу, Цели процесса, Продукты процесса, Ресурсы, Ключевые данные, Риски и контрольные процедуры);
 - Выполнение процесса (описание алгоритмов процессов с обязательным разделением на подпроцессы и указанием выполняемых функций, исполнителей, сроков, входов и выходов);
 - Приложение №1 (Список источников);
 - Приложение №2 (Модели процесса).
- 3.5.7. В разделе «Сводная информация» нормативного документа указывается Владелец процесса, который несет ответственность за использование оптимальных схем и методов реализации регламентируемого процесса или его функций и за своевременную актуализацию (пересмотр) нормативного документа с учетом изменений организационной структуры Предприятия.
- 3.5.8. Все нормативные документы должны содержать реквизиты, точно идентифицирующие название и номер версии, дату утверждения и ввода в действия (на титульной странице, в верхнем колонтитуле, в разделе «Сводная информация»).
- 3.5.9. Работники, назначаемые ответственными за выполнение функции, должны иметь соответствующие полномочия.
- 3.5.10. Нормативные документы создаются в MS Word или совместимых с ним ПО в соответствии с шаблонами Приложении №1 и файлом стилей Приложение №2
- 3.5.11. Рисунки и графические схемы размещаются в приложениях.
- 3.5.12. Функцией MS Word «Вставка. Разрыв (страницы или раздела)» устанавливаются разрывы для отделения титульных страниц и приложений, а также (при необходимости – для удобства пользователя) между пунктами или разделами.
- 3.5.13. Схемы, описывающие состав и алгоритмы процессов, формируются в case-средстве ARIS (Connect, Designer или Express²) и экспортируются в формате pdf для интеграции в файл MS Word. Схемы размещаются в Приложении №2 к документам вида Стандарт и Процедура. Схемы процесса для

² Схемы, сформированные в ARIS Express необходимо дополнительно направить в адрес Департамента менеджмента качества Общества для импорта в общую базу данных.

Стандарта оформляются в нотации VAD, для Процедуры – в нотации EPC.

- 3.5.14. Документы могут содержать другие формы графических представлений схем и моделей, не ограничиваясь нотациями, установленными требованиями п. 3.5.13. К этим схемам и моделям могут применяться дополнительные требования или нотации, не установленные в данный момент. В случае установления таких требований или нотаций они являются обязательными к исполнению.
- 3.5.15. При перечислении нормативных документов в Приложении №1 (Список источников) не указываются номера их версий и распорядительные документы, которыми утверждены эти версии, действовавшие на момент утверждения вновь разработанного нормативного документа.
- 3.5.16. Документы обязательные к разработке на основании требований законодательства или регуляторов, но отсутствующие в системе документов Предприятия (например: Руководства или правила), разрабатываются в шаблонах, наиболее подходящих по их структурному содержанию.

3.6. Использование внешних нормативных документов

- 3.6.1. В целях стандартизации на Предприятии кроме внутренних документов используются внешние нормативные документы: национальные и международные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, классификаторы и другие внешние документы, относящиеся к стандартизации.
- 3.6.2. Предприятие идентифицирует обязательные для себя законодательные и другие требования, содержащиеся в нормативно-правовых и методических документах внешнего происхождения.
- 3.6.3. В число основных источников информации для идентификации, актуализации законодательных и других требований на Предприятии входит лицензированная регулярно обновляемая компьютерная справочная правовая «Консультант плюс».
- 3.6.4. Документация на электронных носителях считается актуальной только при условии ее размещения в лицензированных электронных справочных правовых системах и корпоративной нормативной базе (допускается распечатка и использование таких документов в информационных целях без учёта и обозначения).
- 3.6.5. Ссылки на внешние нормативно-правовые и методические документы, содержащие законодательные и другие требования, идентифицированные Предприятием, как обязательные, содержатся в нормативных документах Предприятия.

3.7. Систематизация нормативных документов системы менеджмента

- 3.7.1. Разработка и систематизация нормативных документов основываются на процессном подходе. Процессы регламентируются полностью или частично с учетом результатов анализа рисков, сопряженных с их реализацией.
- 3.7.2. С целью систематизации нормативной документации системы менеджмента в соответствии с Перечнем разделов документации (Приложение №5) разрабатывается Реестр процессов (форма A5.2.PLC.01/09), в который включаются нормативные документы, регламентирующие Процессы верхнего уровня, группы процессов и процессы.
- 3.7.3. Ежегодно в период с 01.12 по 31.12 проводится анализ нормативной документации на предмет ее актуальности, для этого Специалист производит рассылку соответствующих разделов Реестра процессов по Владельцам процессов Предприятия. Владельцы процессов анализируют действующие документы на предмет актуальности и направляют в ответ свои планы по актуализации и разработке новых документов (сроки, исполнители). Полученную информацию Специалист вносит в опубликованный Реестр процессов Предприятия.
- 3.7.4. Ведение Реестра процессов осуществляется Специалистом и размещается на корпоративном интранет-портале. В данный Реестр включаются нормативные документы, регламентирующие Процессы верхнего уровня, Группы процессов и процессы, разработанные Предприятием. Спецификации в данный перечень не включаются. Перечень актуализируется по мере введения изменений.

- 3.7.5. Нормативные документы нумеруются по согласованию со Специалистом³.
- 3.7.6. Документация процессов нумеруется в формате «**WW.XX.YY. DDD00**», где **WW.XX.YY** – код процесса, группы процессов или процесса (в зависимости от уровня документа), к которому принадлежит документ, **DDD00** – обозначение вида документа и его порядковый номер.
- 3.7.7. Если собственный нормативный документ разработан на основе документа, утвержденного в Обществе, то нормативный документ Предприятия имеет номер, соответствующий номеру документа Общества, но на титульной странице и в нижнем колонтитуле указывается наименование Предприятия. При введении в действие на Предприятии документа Общества приказом Предприятия в документ Общества изменения не вносятся.
- 3.7.8. Коды видов нормативных документов (документация верхнего уровня и документация процессов) приведены в Приложении №6.
- 3.7.9. Редакции документа обозначаются в виде **N.n**, где **N** – номер редакции, начиная с **1**, а **n** – номер изменения, внесенного в данной редакции, начиная с **0**. При утверждении каждой новой редакции номер редакции увеличивают на единицу (**N+1.0** или **N.n+1**):
- в случае принципиальных изменений схемы процесса, добавления (отмены) новых функций, изменения исполнителей – необходимо оформлять нормативный документ как версию (**N+1.n**);
 - в случае корректирующих действий (изменение формулировок, дополнение фраз, абзацев), не оказывающих значительного влияния на исполнителей процесса – нормативный документ оформляется как промежуточная версия - **N.(n+1)**.
- 3.7.10. Формы и шаблоны документов, вводимые на Предприятии для многократного применения, нумеруются для учета и систематизации (на Предприятии номера форм и шаблонов присваиваются только в том случае, если они не установлены документами Управляющей организации).
- 3.7.11. Номер формы состоит из:
- - кода документа, в рамках которого введена форма;
 - - порядкового номера формы (двузначное число (от 01 до 99), отделенное от кода процесса символом «дробь» (/)).
- 3.7.12. Номер формы документа указывается в правом верхнем углу формы.
Пример: Форма: A5.2.1.PCD05/02, где:
- A5.2.1** – код процесса, к которому принадлежит документ;
PCD05 – вид и порядковый номер документа, в рамках которого вводится форма;
02 – порядковый номер формы в документе.
- 3.7.13. Вид и структура форм не подлежит изменениям в ходе их использования. Форма шаблонов может быть незначительно изменена под специфику процесса или подразделения, использующего данный шаблон.
- 3.7.14. Нумерация шаблонов осуществляется по тому же принципу, что и форм, но без обязательного указания номера на самом шаблоне. Так, например, шаблоны нормативных документов не имеют указания номера на самих шаблонах.
- 3.7.15. Документы, относящиеся к спецификациям, технологическим регламентам по эксплуатации технологических установок или к описаниям программного обеспечения, а также к рабочим инструкциям, учитываются в соответствии с действующими на Предприятии правилами.
- 3.7.16. Приложения к нормативному документу, которые используются в качестве форм документов,

³ Присвоенный номер Специалист направляет в Департамент менеджмента качества Общества в информативном порядке.

оформляются вставкой объекта (файла с формой) в Приложении №1 шаблонов.

3.7.17. При размещении на корпоративном интранет-портале и удобства последующего использования работниками приложения к нормативному документу могут публиковаться отдельными файлами.

3.8. Формирование нормативных документов систем менеджмента на Предприятии

3.8.1. Если утвержденный в Обществе нормативный документ регламентирует процесс с участием Предприятия, то Предприятие при необходимости регламентирует этот Процесс собственным нормативным документом (имеющим номер, соответствующий номеру документа Общества) или использует документ Общества путем его ратификации приказом по Предприятию. Ратификация такого нормативного документа возможна, только если документ применим без изменений основного текста и, если документ опубликован на внутреннем интранет-портале, используемом в качестве регламентной базы, и доступен работникам Предприятия для чтения.

3.8.2. Нормативные документы Предприятия должны быть приведены в соответствие новым версиям нормативных документов, утвержденным в Обществе и устанавливающим требования к Предприятию, в месячный срок с момента ввода в действие этих документов в Обществе. Иной срок пересмотра нормативных документов Предприятия может быть определен приказом Общества.

3.8.3. При поступлении от Общества типового нормативного документа он дорабатывается профильным подразделением Предприятия в качестве собственного нормативного документа, который подлежит согласованию и утверждению в соответствии с требованиями настоящего Положения и Инструкцией №С6.INS.05 (05-СТП-ПП01-06).

3.8.4. Внесение изменений в документы осуществляется только путем издания новой версии документа.

3.8.5. Нормативные документы системы менеджмента Предприятия состоят из документов трех уровней:

- нормативные документы системы менеджмента, утвержденные и введенные в действие в Управляющей организации, в которых устанавливаются требования к Предприятию;
- собственные нормативные документы системы менеджмента, утвержденные и введенные в действие на Предприятии или его подразделении, включая документы, относящиеся к спецификациям;
- нормативные документы по управлению крупными проектами, реализуемыми на Предприятии.

3.8.6. Нормативные документы по управлению крупными проектами (уставы проектов, инструкции по проектам и т.п.) разрабатываются для регламентации взаимодействия участников проекта с подразделениями Общества или Предприятия при реализации проектов. Требования, установленные нормативными документами по управлению крупными проектами, должны соответствовать нормативным документам, действующим на Предприятии.

3.8.7. Требования к разработке или использованию спецификаций (на продукты, сырье, материалы и другие ресурсы, технологии) устанавливаются документами внешнего происхождения или нормативными документами, относящимися к Процессам, в рамках которых производятся закупки сырья и материалов, приобретаются услуги, производится готовая продукция (услуги), используются соответствующие технологии.

3.9. Делопроизводство по нормативным документам

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Организация разработки, согласования и утверждения нормативных документов (верхнего уровня и	Владелец процесса, заинтересованный в стандартизации Процесса , срок не установлен	При поступлении на Предприятие документов верхнего уровня, утвержденных решением уполномоченного органа управления, данные документы вводятся в действие Приказом Руководителя предприятия в соответствии Инструкцией №С6.INS.05 (05-СТП-ПП01-06). Ответственность за введение в действие на Предприятии данного вида документов возлагается на

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
	процессов)		<p>Руководителя предприятия.</p> <p>Любой работник по согласованию со своим непосредственным руководителем может инициировать разработку нового или изменение действующего документа.</p> <p>По шаблонам, установленным в соответствии с Приложением №1 и размещенным в корпоративной сети, разрабатывается проект нормативного документа, относящегося к документации процессов. Подготовка, согласование, утверждение данного вида нормативных документов осуществляется согласно Инструкции №С6.INS.05 (05-СТП-ПП01-06).</p> <p>Все проекты нормативных документов, обязательно направляются на предварительное согласование в рабочем порядке Специалисту (для проверки соответствия документа установленным требованиям системы менеджмента: правильности отнесения к процессу, присвоения номера, проверки вносимых изменений, номера версии).</p>
2.	Регистрация, доведение до адресатов, текущее и архивное хранение нормативных документов	<p>Специалист (в части регистрации);</p> <p>Подразделения Предприятия (в части ознакомления работников), срок установлен в соответствии с методом оформления решения</p>	<p>Приказ (Решение) Руководителя предприятия об утверждении и вводе в действие нового нормативного документа (документов верхнего уровня, документации процессов), вводе в действие новой версии ранее утвержденного нормативного документа или внесении изменений в нормативный документ регистрируется, доводится до сведения работников и хранится в соответствии с «Инструкцией по архивному и текущему хранению документов» С6.INS.01 (05-СТП-ПП01-01)</p> <p>В случае необходимости ознакомление работников с нормативными документами обеспечивается руководителем подразделения под роспись. Записи об ознакомлении оформляются в установленном на Предприятии порядке.</p>
3.	Размещение, текущее хранение нормативных документов в корпоративной сети и обеспечение доступа	<p>Специалист (в части размещения в интранет-портале),</p> <p>- в течение пяти рабочих дней после утверждения нормативного документа;</p> <p>Дирекция по ИТ (в части предоставления доступа к интранет-</p>	<p>Нормативные документы размещаются Специалистом Предприятия на интранет-портале. Размещение документа осуществляется в соответствии с разделами документации (см. Приложение №5).</p> <p>Факт размещения нормативного документа в интранет-портале подтверждает его статус действующего документа на данный момент.</p>

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
		порталу), срок установлен в соответствии со сроками предоставления поддержки пользователей	
4.	Исполнение требований нормативных документов	Самостоятельные подразделения , срок устанавливается нормативным документом	Требования нормативных документов должны исполняться всеми работниками подразделений Предприятия, к которым относятся эти документы.
5.	Контроль и анализ исполнения требований нормативных документов	Самостоятельные подразделения , срок устанавливается нормативным документом	<p>Текущий контроль и анализ исполнения требований нормативных документов подчиненными работниками осуществляют руководители подразделений, указанных в качестве Владельцев процессов и ответственных за выполнение операций.</p> <p>Контроль и анализ выполнения отдельных требований нормативных документов осуществляются в рамках внутреннего аудита и в ходе проверок деятельности подразделений Предприятия, проводимых подразделениями, осуществляющими организационный, финансово-экономический, имущественный, производственный и технический контроль. Сведения о нарушениях и недостатках, выявленных при проверках выполнения отдельных требований нормативных документов, представляются указанному в документе руководителю, ответственному за реализацию, для мониторинга исполнения требований нормативного документа и принятия корректирующих и предупреждающих действий (при необходимости).</p>
6.	Внесение изменений в нормативные документы или отмена их действия	Владельцы процессов нормативного документа, не реже 1 раза в год	<p>Владельцы процессов 1 раз год проверяют актуальность действия соответствующих нормативных документов и при необходимости вносят в них соответствующие изменения.</p> <p>Внесение изменений в текущую редакцию документа осуществляется путем выпуска его новой версии (с приложением этой версии к распорядительному документу) согласно Инструкции № С6.INS.05 (05-СТП-ПП01-06).</p> <p>Приказ (Решение) о внесении изменений в нормативный документ должно включать поручение Владельцу процесса о представлении измененной, следующей версии назначенному работнику для размещения на интранет-портале.</p>

№	Операции (функции)	Ответственный, срок выполнения	Методы
			Подразделения Предприятия могут направить конкретные предложения о внесении улучшений/изменений в нормативные документы указанному в соответствующем документе руководителю, ответственному за реализацию.
7.	Делопроизводство по нормативным документам, относящимся к спецификациям	Самостоятельные подразделения, срок устанавливается регуляторами	<p>Проект документа, относящегося к спецификациям, разрабатывается согласно с действующими на Предприятии правилами. При необходимости проводится согласование регламента со сторонними организациями (уполномоченными органами или надзорными ведомствами, поставщиком оборудования и т.п.) или профильными подразделениями Общества (в установленном порядке).</p> <p>Доступ работников к действующим документам на бумажном носителе осуществляется в соответствии с действующими на Предприятии правилами.</p> <p>Требования документа должны исполняться всеми работниками подразделений, к которым этот документ относится.</p> <p>При необходимости внесения изменений выпускается новая версия документа и отменяется версия, действующая ранее (новая версия документа размещается на корпоративном портале, отмененная версия удаляется из общего доступа).</p> <p>Предыдущие (отмененные) версии, при необходимости, размещаются в информационных ресурсах, используемых только для архивного хранения.</p> <p>Для документов, которые требуются контролирующими органами на бумажном носителе, старые (отмененные) версии, документов передаются на архивное хранение или уничтожение. При этом срок хранения таких документов устанавливается в соответствии с требованиями контролирующих органов.</p> <p>Учет документов в производственных подразделениях осуществляется в соответствии с установленными на Предприятии правилами.</p>

3.10. Общие требования к управлению записями

3.10.1. Управление записями осуществляется с целью подтверждения соответствия продукции, услуг, Процессов установленным требованиям. Процедура управления записями включает следующие этапы:

- создание записей в электронном или бумажном виде;
- применение записей в управлении деятельностью или использование для дальнейшего анализа;
- хранение записей;
- изъятие записей;

- уничтожение записей.

3.10.2. Обязательно ведение записей, регламентируемых нормативными документами системы менеджмента.

3.10.3. Записи, используемые в системе менеджмента, включают, но не ограничиваются данными:

- анализ системы менеджмента со стороны руководства;
- образование, подготовка, навыки и опыт персонала;
- результаты расследования инцидентов;
- характер несоответствий в области охраны труда и промышленной безопасности и предпринятых в связи с этим действиях и др.
- результаты внутренних и внешних аудитов, включая проверку выполнения корректирующих действий;
- отчетные данные по результатам деятельности;
- сведения о планировании, учете и развитии персонала;
- поверочные данные;
- результаты оценки условий труда;
- документация по несчастным случаям, профессиональным заболеваниям, авариям, производственным неполадкам, инцидентам, пожарам;
- предписания государственных инспектирующих органов и контролирующих служб предприятия;
- акты, протоколы и другие записи.

3.10.4. Записи должны удовлетворять следующим требованиям:

- содержать информацию о составителе (должность, фамилия, подпись и дата);
- быть достоверными;
- содержать фактическую информацию, т.е. записи должны вестись систематически в момент наблюдения события или сразу же после того лицами, которые имеют соответствующие полномочия;
- содержать информацию, предусмотренную соответствующей формой (при отсутствии информации ставится прочерк);
- изменения в записи не вносятся. Если такая необходимость возникает (исправление ошибок), то старая запись не уничтожается, а зачеркивается с написанием новой информации или рядом на свободном от записи месте делается сноска. При этом обязательно следует указать фамилию автора, подпись и дату внесения изменения;
- быть четкими, легко идентифицируемыми для чего следует: использовать существующие, предусмотренные формы записей (журналы, бланки и другие установленные формы документов), заполнять все графы, подлежащие заполнению (содержание записи должно соответствовать наименованию графы);
- иметь идентификацию, например, по номеру формы или шаблона в соответствии с п.п. 3.7.12-3.7.14.

3.10.5. Защита записей от повреждения и от несанкционированного доступа на всех этапах существования обеспечивается соблюдением установленных требований к делопроизводству, документообороту, применению и хранению.

3.10.6. Доступность записей обеспечивается их идентификацией и соблюдением требований, установленных к делопроизводству, документообороту, применению и хранению. Записи, установленные нормативными документами, идентифицируются в соответствии с установленными для них названиями.

3.10.7. Требования к делопроизводству, документообороту, применению и текущему хранению (в том числе месту и продолжительности хранения) записей, устанавливаются нормативными

документами, относящимися к процессам, в рамках которых эти записи создаются, либо владельцами этих процессов или другими уполномоченными работниками. Записи могут передаваться на различных этапах документооборота в другие подразделения и сторонние организации – в составе входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

- 3.10.8. На бумажных носителях используются записи, которые не могут быть представлены в электронном виде, например, трудовые книжки, финансовые документы, документы таможенного оформления и т.п.

Приложение №1. Список источников

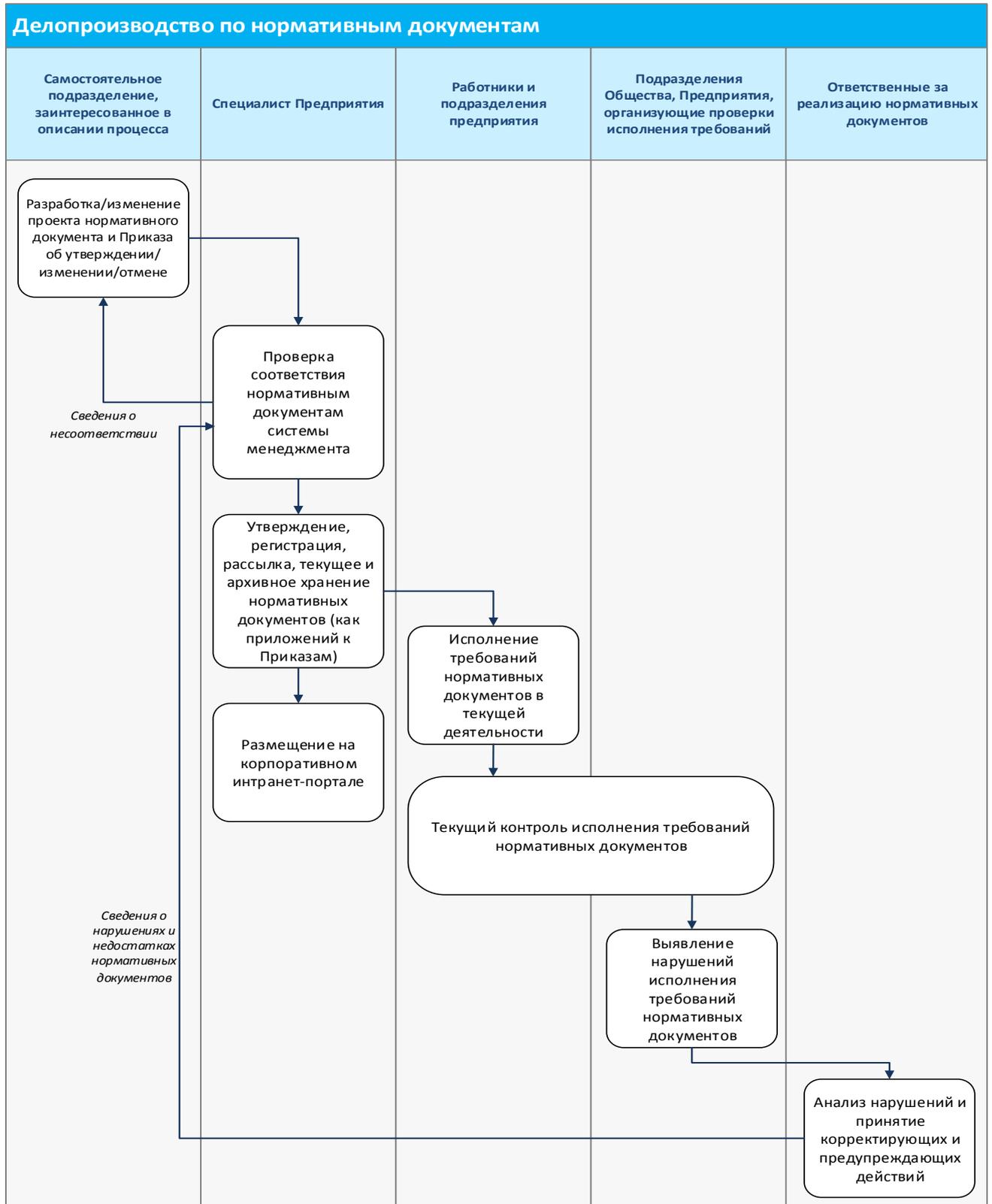
№	ID	Наименование источника	Ссылки
Документы и справочники			
1	С6.INS.01 (05-СТП-ПП01-01)	Инструкция по архивному и текущему хранению документов	
2	С6.INS.05 (05-СТП-ПП01-06)	Инструкция об оформлении распорядительных документов и работе с корреспонденцией	
3		«Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации», Федеральное архивное агентство, ФБУ ВНИИДАД, Москва, 2014г.	
Формы и Шаблоны			
	A5.2.PLC.01/01	Политика	 Шаблон Политика.docx
	A5.2.PLC.01/02	Кодекс	 Шаблон Кодекс.docx
	A5.2.PLC.01/03	Руководство	 Шаблон Руководство.docx
	A5.2.PLC.01/04	Положение	 Шаблон Положение.docx
	A5.2.PLC.01/05	Стандарт	 Шаблон Стандарт.docx
	A5.2.PLC.01/06	Процедура	 Шаблон Процедура.docx
	A5.2.PLC.01/07	Методика	 Шаблон Методика.docx
	A5.2.PLC.01/08	Инструкция	 Шаблон Инструкция.docx
	A5.2.PLC.01/09	Реестр процессов	 Реестр процессов (шаблон) RUS.xlsx

Приложение №2. Файл стилей



Файл стилей.docx

Приложение №3. Схема организации управления документированной информацией



Приложение №4. Система документов

Класс	Основные виды документов
Распорядительные документы	Приказ
	Распоряжение
	Указание
Организационные документы	Устав Общества или Предприятия
	Организационная структура
	Штатное расписание
	Должностная инструкция работника
	Положение о подразделении, коллегиальном органе, временном рабочем органе (комиссии, рабочей или проектной группе), руководителе временного рабочего органа (кураторе или директоре проекта и др.)
Кадровые документы	Приказ по личному составу
	Приказ о командировании
	Трудовой договор (контракт)
	Личное заявление
	Личная карточка
	Трудовая книжка
	Командировочное удостоверение
	Табель рабочего времени
Документы правового обеспечения	Договор, контракт, договорные и сопутствующие документы
	Доверенность
	Судебно-арбитражное дело (исковое заявление, претензионная переписка, акт, справка, протокол заседания арбитражного суда)
	Правовые заключения и рекомендации
Информационно-справочные документы	Протокол
	Информационное письмо
	Информационный запрос
	Пояснительная записка
	Служебная записка
	Инициативное предложение
	Техническая документация (реестры, планировки, технические задания, руководства пользователя, планы строительных работ, проектные решения)
Справочники, учебные материалы, прайс-листы	
Плановые документы	Документы производственного планирования (планы производства, отгрузки и сбыта продукции, производственных мероприятий, подготовки проектно-сметной документации, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, закупок материально-технических ресурсов и т.п.)
	Документы организационного планирования (планы выполнения работ и проведения мероприятий)
	Документы финансово-экономического планирования (плановые бюджеты, сметы и балансы, планы капитальных вложений, бизнес-планы)

Класс	Основные виды документов
	и т.п.) Документы кадрового планирования (показатели по труду) Документы стратегического планирования (программы мероприятий, перспективные производственные планы, инвестиционные программы и т.п.) Документы планирования качества и обеспечения охраны окружающей среды и охраны труда (программы качества, планы качества, планы корректирующих и предупреждающих действий и т.п.)
Отчетно-статистические документы	Документы управленческого учета Документы бухгалтерского и налогового учета Документы финансово-экономической отчетности (исполнительные бюджеты, балансы и т. П.) Отчеты по результатам контроля и анализа Отчеты о выполнении работ, производственных планов и т.п. (в том числе диспетчерские сводки) Документы по анализу результатов производственной деятельности
Нормативная документация системы менеджмента	
Нормативная документация верхнего уровня	Политики, Кодексы
Нормативная документация процессов (процессная)	Руководства, Положения, Стандарты, Процедуры, Методики, и т.п.
Спецификации	Документы ведомств, государственные и международные стандарты, введенные в действие для применения на Предприятии ГОСТы, ОСТы, ТУ, другие документы, устанавливающие требования к сырью, продукции, услугам, технологическим операциям (лицензии, сертификаты, свидетельства и т.д.) Положения о взаимодействии (приложения к договорам Предприятия со сторонними организациями, требующим регламентации действий работников или подразделений организаций – участников соответствующих договоров) Технологические регламенты (технологические инструкции), Технологические карты, Режимные карты Инструкции, методика, методические указания, положения, нормативы, правила, инструкции по охране труда и т.п. Реестры (перечни)

Приложение №5. Перечень разделов документации

№	Код соответствующего процесса	Название раздела документации, соответствующего процессу верхнего уровня	Тип процесса в системе менеджмента
1.	A1	Корпоративное управление	Управляющие процессы
2.	A2	Управление финансами и экономикой	Управляющие процессы
3.	A3	Стратегическое управление	Управляющие процессы
4.	A4	Управление цепочкой поставок	Управляющие процессы
5.	A5	Управление качеством	Управляющие процессы
6.	A6	Управление промышленной безопасностью, охраной труда и экологией	Управляющие процессы
7.	A7	Управление персоналом	Управляющие процессы
8.	A8	Внутренний аудит	Управляющие процессы
9.	B1	Продажи	Основные процессы
10.	B2	Логистика	Основные процессы
11.	B3	Производство минеральных удобрений	Основные процессы
12.	B4	Добыча горно-химического сырья	Основные процессы
13.	C1	Закупки	Поддерживающие процессы
14.	C2	Информационное обеспечение	Поддерживающие процессы
15.	C3	Энергообеспечение	Поддерживающие процессы
16.	C4	АСУТП и КИП	Поддерживающие процессы
17.	C5	Административное обеспечение	Поддерживающие процессы
18.	C6	Правовое обеспечение и комплаенс	Поддерживающие процессы
19.	C7	Корпоративная безопасность	Поддерживающие процессы
20.	C8	Коммуникации и общественные связи	Поддерживающие процессы

Приложение №6. Коды видов нормативных документов

Значение	Соответствие английских наименований	Код
Политика	Global Policy	GPL
Кодекс	Code	CDE
Руководство	Guidelines	GDL
Положение	Policy	PLC
Стандарт	Standard	STD
Процедура	Procedure	PCD
Методика	Methodology	MTH
Инструкция	Instruction	INS

Приложение №7. Распределение полномочий по утверждению нормативных документов⁴

Уровень документов	Применимо для	Утверждает	Подтверждающий документ
Миссия, Политика, Декларации, Кодекс	Общество, Предприятие	Общее собрание участников или акционеров/ Решение единственного акционера или участника	Протокол/ решение
Модель процессов верхнего уровня с закреплением Владельцев процессов; Документы, регулирующие деятельность органов общества;	Общество, Предприятие	Общее собрание участников или акционеров/ Решение единственного акционера или участника	Протокол/ решение

⁴ Для всех случаев распространения документов Общества на Предприятие ратификация документа осуществляется Приказом (Решением) руководителя предприятия

Уровень документов	Применимо для	Утверждает	Подтверждающий документ
Положения о комитетах Совета директоров; Информационная политика; Кодекс этики Дивидендная политика Финансовая политика Положение о внутреннем контроле и аудите Положение об инсайдерской информации	Общество	Совет директоров Общества	Протокол
Руководства, Стандарты, Положения о подразделениях компании, Положения о направлениях деятельности и пр.	Общество, Предприятие	Генеральный директор Общества/ Руководитель Предприятия	Приказ/ Решение, подписанное уполномоченным органом в соответствии со схемой утверждения документов на Предприятии
Процедуры, Методики, Инструкции	Общество, Предприятие	Генеральный директор Общества/ Руководитель Предприятия	Приказ/ Решение, подписанное уполномоченным органом в соответствии со схемой утверждения документов на Предприятии