
АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ**

СТО ИПВР 00–004–2021

**Система внутренних нормативных документов
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию
положений о структурных подразделениях, структурных звеньях,
коллегиальных органах и должностных инструкций работников**



**Москва
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»
2021**



**АО «КОНЦЕРН ВКО
«АЛМАЗ – АНТЕЙ»**

СТО ИПВР 00–004–2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Департаментом стратегического развития

2 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

Настоящий внутренний нормативный документ АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения генерального директора АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»



Содержание

1 Область применения.....	IV
2 Нормативные ссылки.....	IV
3 Термины, определения и сокращения.....	IV
4 Ответственность.....	VII
5 Требования.....	VII
Приложение А (обязательное) Форма положения о структурном подразделении.....	17
Приложение Б (рекомендуемое) Рекомендации по определению задач и функций структурных подразделений, структурных звеньев, коллегиальных органов.....	34
Приложение В (обязательное) Форма положения о структурном звене.....	71
Приложение Г (обязательное) Форма положения о коллегиальном органе.....	81
Приложение Д (обязательное) Форма должностной инструкции.....	87
Приложение Е (обязательное) Формы сопроводительных документов.....	92
Библиография.....	101



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система внутренних нормативных документов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностных инструкций работников

Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, изложению, оформлению и содержанию положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностных инструкций работников АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн).

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения структурными подразделениями и должностными лицами Концерна, участвующими в разработке положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностных инструкций работников Концерна.

Нормативные ссылки

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО ИПВР 00–003–2019 Система внутренних нормативных документов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения. Порядок планирования и управления внутренними нормативными документами

СТО ИПВР 00–005–2021 Система внутренних нормативных документов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения. Порядок согласования, утверждения, изменения и учета положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностных инструкций

Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000, СТО ИПВР 00–003 а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **главные стратегические цели:** Стратегические цели в основной деятельности интегрированной структуры Концерна.

Примечание – Достижение главных стратегических целей Концерна декомпозируется по стадиям жизненного цикла соответствующей продукции и услуг – разработки, производства и поставки, сервисного обслуживания и ремонта, утилизации.



3.1.2 должностная инструкция: Документ, определяющий требования к работнику, его трудовые функции, действия и должностные обязанности, особые условия допуска его к работе.

3.1.3 задача структурного подразделения: Детализированная цель по конкретному виду деятельности или процессу, которая может быть достигнута, и состояние достижения которой может быть определено.

3.1.4 коллегиальный орган: Группа работников Концерна, сформированная на основании приказа (распоряжения) генерального директора Концерна для коллегиального рассмотрения, выработки управленческих решений в отдельной области деятельности, за исключением решений, отнесенных к компетенции органов управления Концерна.

Примечания

1 При создании (прекращении деятельности) коллегиальных органов, вырабатывающих управленческие решения, должна быть актуализирована матрица [1].

2 При создании (прекращении деятельности) коллегиальных органов, не вырабатывающих управленческие решения (например, совет молодых специалистов), а также деятельность, которых носит проектный характер (например, рабочая группа по проекту), актуализация матрицы [1] не требуется.

3.1.5 обеспечивающие стратегические цели: Стратегические цели в обеспечивающей деятельности интегрированной структуры Концерна, достижение которых необходимо для достижения главных стратегических целей.

3.1.6 положение о коллегиальном органе: Документ, определяющий статус коллегиального органа, внутреннюю организацию, закрепленные за ним задачи и функции, права и обязанности членов коллегиального органа, порядок ведения деятельности коллегиального органа.

3.1.7 положение о структурном звене: Документ, определяющий статус структурного звена, его место в организационной структуре структурного подразделения, внутреннюю организацию, закрепленные за ним задачи и функции, направления взаимодействия с другими структурными звеньями в составе структурного подразделения.

3.1.8 положение о структурном подразделении: Документ, определяющий статус структурного подразделения, его место в организационной структуре Концерна, внутреннюю организацию, закрепленные за ним цели, задачи и функции, направления взаимодействия с другими структурными подразделениями.

3.1.9 работник: Физическое лицо, заключившее трудовой договор с Концерном.

3.1.10 структурная единица: Подразделение (отдел, бюро, группа и др.), которое в соответствии с положением о структурном звене включено в его организационную структуру.

3.1.11 структурное звено: Подразделение (служба, отдел, центр, бюро и др.), которое в соответствии с положением о структурном подразделении включено в его организационную структуру.

3.1.12 структурное подразделение: Подразделение, предусмотренное организационной структурой Концерна.

3.1.13 трудовая функция: Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

3.1.14 трудовое действие: Конкретизированные виды выполняемых работником работ (детализированная трудовая функция).



3.1.15 управление положениями о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностными инструкциями: Разработка, нормоконтроль, согласование, утверждение, хранение, актуализация (внесение изменений или пересмотр), отмена положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и должностных инструкций.

Примечание – Для должностных инструкций исключается процедура нормоконтроля.

3.1.16 функция: Общая характеристика совокупности процессов, выходы которых взаимозаменяемы.

Примечания

1 Процессы по действиям и технологии их выполнения могут быть отличными друг от друга. Если при этом выходы процессов являются взаимозаменяемыми, то общая характеристика такой совокупности процессов – это выполняемая ими функция.

2 Любой из процессов, входящих в такую совокупность, является методом реализации функции.

Пример – Рассмотрим процессы:

– осуществление выплаты работникам наличным расчетом, на выходе процесса документ – расходный кассовый ордер;

– осуществление выплаты работникам безналичным расчетом, на выходе процесса документ – выписка банка по расчетному счету.

При реализации данных процессов действия и технологии их выполнения будут отличными, при этом выход (результат) обоих процессов – произведенный расчет с работником, подтвержденный документально, является взаимозаменяемым. Общая характеристика двух процессов – выполняемая ими функция «осуществление выплаты работникам».

3.1.17 цель (структурного подразделения): Результат, который должен быть достигнут.

Примечание – Цель может быть главной стратегической целью или обеспечивающей стратегической целью.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

ВНД	–	внутренний нормативный документ;
ГД	–	генеральный директор;
ДИ	–	должностная инструкция;
ДСР	–	департамент стратегического развития;
ЗГД	–	заместитель генерального директора;
ЗГД СР	–	заместитель генерального директора по стратегическому развитию;
ИС	–	интегрированная структура;
НИОКР	–	научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
РФ	–	Российская Федерация;
УЛ	–	информационно-удостоверяющий лист.



Ответственность

4.1 Ответственность за установление требований настоящего стандарта и контроль их выполнения возлагается на ЗГД СР.

4.2 Ответственность за построение, изложение, оформление, содержание, актуализацию настоящего стандарта и внесение в него изменений возлагается на директора ДСР.

4.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта возлагается на должностных лиц, участвующих в работах, определённых настоящим стандартом.

4.4 Настоящий стандарт утверждает ГД, изменения к нему – ЗГД СР.

4.5 Управление настоящим стандартом осуществляется в соответствии с требованиями СТО ИПВР 00–003.

Требования

5.1 Общие положения

5.1.1 Положения о структурных подразделениях, структурных звеньях и ДИ работников разрабатываются с учетом штатного расписания и требований настоящего стандарта.

5.1.2 Положения о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и ДИ работников разрабатываются и вводятся в действие в целях обеспечения распределения:

- задач и функций между структурными подразделениями, структурными звеньями, коллегиальными органами;
- полномочий и ответственности между работниками.

5.1.3 В каждом структурном подразделении должен быть разработан комплект документов, включающий положение о структурном подразделении, положения о его структурных звеньях и ДИ работников этого структурного подразделения.

Для структурных единиц, входящих в состав структурных звеньев, положения не разрабатываются. Все нормы, определяющие деятельность структурных единиц, устанавливаются в положениях о структурных звеньях.

5.1.4 Цели, основные задачи и функции одного структурного подразделения не должны дублировать цели, основные задачи и функции другого структурного подразделения.

5.1.5 Основные задачи и функции одного структурного звена не должны дублировать основные задачи и функции другого структурного звена.

5.1.6 Основные задачи и функции одного коллегиального органа не должны дублировать основные задачи и функции другого коллегиального органа.

5.1.7 Трудовые функции и трудовые действия одного работника не должны дублировать трудовые функции и трудовые действия другого работника.

В случае если группа работников выполняют одинаковые трудовые функции и трудовые действия, то их наименования должностей должны совпадать.

5.1.8 Положения о структурных звеньях должны соответствовать положениям о структурных подразделениях.

5.1.9 Нормы, устанавливаемые в положениях о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и ДИ работников должны соответствовать:

- матрице [1];



- стандартам ИС Концерна;
- ВНД Концерна.

5.1.10 Управление положениями о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах и ДИ работников осуществляется в соответствии с требованиями СТО ИПВР 00–005.

5.2 Требования к оформлению положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах

5.2.1 Положения о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах оформляют с соблюдением следующих правил:

– разделы (подразделы) печатают после абзацного отступа. Интервал между заголовком раздела (подраздела, пункта) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должен составлять не менее 12 пт, интервал между строками заголовков разделов, подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте;

– документ разрабатывают с использованием текстового редактора с соблюдением следующего форматирования:

- 1) шрифт «Arial»;
- 2) основной текст – «обычный» шрифт, размер – 12, одинарный междустрочный интервал, «выравнивание по ширине страницы»;
- 3) абзацный отступ – не менее 10 мм;
- 4) поля: верхнее – не менее 10 мм; нижнее – не менее 10 мм; левое – не менее 20 мм; правое – не менее 10 мм;
- 5) запись наименования элемента – строчными буквами с первой прописной буквы «полужирным» шрифтом, размер – 14;
- 6) заголовок подраздела (пункта) – строчными буквами с первой прописной буквы «полужирным» шрифтом, размер – 12;
- 7) текст в приложениях оформляют «обычным» шрифтом, размер – 12, допускается изложение текста приложения уменьшенным размером, но не менее 10;
- 8) титульный лист оформляют «полужирным» шрифтом, размер – 14. Год издания и наименование организации «полужирным» шрифтом, размер – 12, условное обозначение (индекс) документа «полужирным» шрифтом, размер – 14.

5.2.2 В тексте положения о структурном подразделении, структурном звене, коллегиальном органе не допускается перенос слова на следующую строку.

5.2.3 Стили, шрифты и размеры шрифтов в пределах положения о структурном подразделении, структурном звене, коллегиальном органе должны быть постоянными.

5.2.4 Номера листов положения о структурном подразделении, структурном звене, коллегиальном органе указывают в нижнем правом углу нижнего колонтитула «обычным» шрифтом, размер – 12.

5.3 Требования к построению, изложению и содержанию положений о структурных подразделениях

5.3.1 Положения о структурных подразделениях (департамент, дирекция, служба, центр, отдел, аппарат и др.) включают следующие элементы:

- «Титульный лист»;



- «Предисловие»;
- «Общие положения»;
- «Основная цель»;
- «Основные задачи и функции»;
- «Структура»;
- «Взаимоотношения»;
- «Приложения».

5.3.2 Элемент «Титульный лист» оформляется в соответствии с приложением А с указанием наименования структурного подразделения и условного обозначения (индекса) документа.

5.3.3 В элементе «Предисловие» приводят общие сведения о положении о структурном подразделении:

- сведения о разработке положения о структурном подразделении;
- сведения о положении о структурном подразделении, взамен которого разрабатывается положение, или сведения о его введении впервые.

Элемент «Предисловие» размещают на следующем листе после титульного листа.

5.3.4 Элемент «Общие положения» устанавливает:

- полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Концерна;
- подчиненность;
- нормативные правовые акты, организационно-распорядительные, нормативно-технические документы, стандарты ИС Концерна, ВНД Концерна, которыми должны руководствоваться в своей работе работники этого структурного подразделения и которые определяют специфику их деятельности.

5.3.5 Элемент «Основная цель» определяет основную(ые) цель(и), которую(ые) в процессе своей деятельности стремится достичь структурное подразделение.

При формировании раздела необходимо учитывать, что эта(и) основная(ые) цель(и) являются главной стратегической целью или обеспечивающей стратегической целью или их детализацией.

5.3.6 Элемент «Основные задачи и функции» определяет основную(ые) задачу(и) и основные функции, которые в процессе своей деятельности должно выполнить структурное подразделение.

При формировании элемента «Основные задачи и функции» необходимо руководствоваться документами по стандартизации, решениями Совета директоров и Правления Концерна, матрицей [1], а также требованиями приказов, распоряжений, указаний ГД и ЗГД по подчиненности и рекомендациями по определению задач и функций структурных подразделений в соответствии с приложением Б.

В элементе устанавливают два пункта, которые соответственно содержат:

- перечень основных задач, которые необходимо решать структурному подразделению для выполнения поставленной цели;
- перечень функций, обеспечивающих реализацию каждой установленной основной задачи, а также группу общих функций при решении всех основных задач.

Каждой основной задаче структурного подразделения должна соответствовать определенная группа основных функций этого структурного подразделения.

5.3.7 Элемент «Структура» устанавливает:

- ответственного за представление на утверждение структуры и штата структурного подразделения;



– состав (структурные единицы – отделы, центры, группы, бюро и т.д.) структурного подразделения.

Наименование структурного подразделения, а также штатная численность должны соответствовать действующей организационной структуре и штатному расписанию Концерна.

5.3.8 Элемент «Взаимоотношения» определяет взаимоотношения структурного подразделения с другими структурными подразделениями и коллегиальными органами.

В первом пункте элемента приводится перечень вопросов, по которым структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями, при решении своих основных задач.

Во втором пункте элемента приводится перечень вопросов, по которым структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями, при выполнении своих общих функций при решении всех основных задач и/или при решении основных задач других структурных подразделений.

В третьем пункте элемента приводится перечень вопросов, по которым структурное подразделение взаимодействует с коллегиальными органами.

5.3.9 В элементе «Приложения» приводятся схема организационной структуры структурного подразделения, штат структурного подразделения, матрицы ответственности за выполнение функций структурного подразделения.

5.3.10 Положение о структурном подразделении должно иметь условное обозначение (индекс) документа, которое формируется из следующих составляющих:

1

2

3

 –

4

 , где

- 1 – ИПВР – идентификационный код организации, присвоенный Концерну установленным порядком;
- 2 – двузначный порядковый номер структурного подразделения (определяется по сводной номенклатуре дел Концерна);
- 3 – условный индекс документа;
- 4 – год утверждения документа (четыре цифры).

Пример – ИПВР 18 П–2017, ИПВР 31 П–2019.

5.3.11 В приложениях к положению о структурном подразделении приводят:

- схему организационной структуры структурного подразделения;
- штат структурного подразделения;
- матрицу ответственности за выполнение функций структурного подразделения.

Схему организационной структуры структурного подразделения следует отражать в иерархическом порядке, с указанием связей административного и функционального подчинения структурных звеньев. В схеме допускается, при необходимости, показывать должности, непосредственно подчиненные руководителю структурного подразделения.

Штат структурного подразделения представляют в виде таблицы с указанием наименования должностей и штатной численности.

Матрицу ответственности за выполнение функций структурного подразделения представляют в виде таблицы с указанием основных задач и функций структурного



подразделения и структурных звеньев этого структурного подразделения. Структурные звенья могут быть ответственными исполнителями или участниками выполнения соответствующей основной функции. Несколько структурных звеньев не могут быть ответственными за выполнение одной и той же основной функции.

В случае если деятельность нескольких структурных звеньев направлена на выполнение одной и той же основной функции, то данную функцию в матрице ответственности за выполнение функций структурного подразделения необходимо уточнить по предмету и/или детализировать.

Пример – Функция: Выполнение и сопровождение НИОКР.

Уточнение основной функции по предмету:

1 выполнение и сопровождение НИОКР:

1.1 выполнение и сопровождение НИОКР по (тематика НИОКР структурного звена 01);

1.2 выполнение и сопровождение НИОКР по (тематика НИОКР структурного звена 02).

Детализация основной функции:

1 выполнение и сопровождение НИОКР:

1.1 подготовка и согласование договорной документации на выполнение НИОКР;

1.2 сопровождение НИОКР;

1.3 выполнение НИОКР.

Уточнение по предмету и детализация основной функции:

1 выполнение и сопровождение НИОКР:

1.1 подготовка и согласование договорной документации на выполнение НИОКР по тематике структурного подразделения;

1.2 сопровождение НИОКР по (тематика НИОКР структурного звена 01);

1.3 сопровождение НИОКР по (тематика НИОКР структурного звена 02);

1.4 выполнение НИОКР по (тематика НИОКР структурного звена 01);

1.5 выполнение НИОКР по (тематика НИОКР структурного звена 02).

5.3.12 Положения о структурных подразделениях оформляют в соответствии с приложением А.

5.4 Требования к построению, изложению и содержанию положений о структурных звеньях

5.4.1 Положения о структурных звеньях (служба, центр, группа, бюро, направление и др.) включают следующие элементы:

- «Титульный лист»;
- «Общие положения»;
- «Основные задачи и функции»;
- «Структура»;
- «Приложения».

5.4.2 Элемент «Титульный лист» оформляется в соответствии с приложением В с указанием наименования структурного звена и условного обозначения (индекса) документа.

5.4.3 Элемент «Общие положения» оформляется в соответствии с 5.3.4.

5.4.4 Элемент «Основные задачи и функции» определяет основную(ые) задачу(и) и основные функции, которые в процессе своей деятельности должно выполнить структурное звено.

При формировании элемента «Основные задачи и функции» необходимо руководствоваться положением о структурном подразделении, в состав которого входит структурное звено, и рекомендациями по определению задач и функций структурных подразделений в соответствии с приложением Б.



В элементе устанавливают два пункта, которые соответственно содержат:

- перечень основных задач, которые необходимо решать структурному звену;
- перечень функций, обеспечивающих реализацию каждой установленной основной задачи, а также группу общих функций при решении всех основных задач.

Основными задачами структурного звена могут быть основные задачи структурного подразделения и/или основные функции структурного подразделения (детализированные и/или уточненные по предмету основные функции структурного подразделения).

Каждой основной задаче структурного звена должна соответствовать определенная группа основных функций этого структурного звена.

5.4.5 Элемент «Структура» должен устанавливать:

- ответственного за представление и утверждение структуры и штата структурного звена;
- состав структурного звена (при наличии структурных единиц – группа, бюро, направление и др.).

Наименование структурного звена, а также штатная численность должны соответствовать действующей организационной структуре и штатному расписанию Концерна.

5.4.6 В элементе «Приложения» к положению о структурном звене приводят:

- схему организационной структуры структурного звена;
- штат структурного звена;
- матрицу ответственности за выполнение функций структурного звена;
- схема замещения персонала.

Схему организационной структуры структурного звена приводят, в случае если в состав структурного звена входит более одной структурной единицы. В таком случае схему организационной структуры структурного звена следует отражать в иерархическом порядке, с указанием связей административного и функционального подчинения структурных единиц. В схеме допускается, при необходимости, показывать должности, непосредственно подчиненные руководителю структурного звена.

Штат структурного звена представляют в виде таблицы с указанием наименования должностей и штатной численности.

Матрицу ответственности за выполнение функций структурного звена представляют в виде таблицы с указанием основных задач и функций структурного звена и структурных единиц этого структурного звена и/или работников структурного звена. Структурные единицы и/или работники структурного звена могут быть ответственными исполнителями или участниками выполнения соответствующей основной функции. Несколько структурных единиц не могут быть ответственными за выполнение одной и той же основной функции.

В случае если деятельность нескольких структурных единиц направлена на выполнение одной и той же основной функции, данную функцию в матрице ответственности за выполнение функций структурного звена необходимо уточнить по предмету и/или детализировать. Пример уточнения и/или детализации основной функции приведен в 5.3.11.

Схему замещения персонала представляют в виде таблицы с указанием наименования должностей замещающего и замещаемого, а также с указанием основания для замещения.

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

5.4.7 Положение о структурном звене должно иметь условное обозначение (индекс) документа, которое формируется из следующих составляющих:

1
2 –
 3
4 –
 5
, где

- 1** – ИПВР–идентификационный код организации, присвоенный Концерну установленным порядком;
- 2** – двузначный порядковый номер структурного подразделения (определяется по сводной номенклатуре дел Концерна);
- 3** – порядковый номер структурного звена (определяется согласно порядковому номеру структурного звена в штате структурного подразделения);
- 4** – условный индекс документа;
- 5** – год утверждения документа (четыре цифры).

Пример – ИПВР 18–01 П–2017, ИПВР 31–02 П–2019.

5.4.8 Положения о структурных звеньях оформляют в соответствии с приложением В.

5.5 Требования к построению, изложению и содержанию положений о коллегиальных органах

5.5.1 Положение о коллегиальном органе включает следующие элементы:

- «Титульный лист»;
- «Предисловие»;
- «Общие положения»;
- «Основная цель»;
- «Основные задачи и функции»;
- «Структура»;
- «Обязанности членов коллегиального органа»;
- «Организация работы коллегиального органа»;
- «Обеспечение деятельности коллегиального органа»;
- «Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации» (при необходимости).

5.5.2 Элемент «Титульный лист» оформляется в соответствии с приложением Г с указанием наименования коллегиального органа и условного обозначения (индекса) документа.

5.5.3 В элементе «Предисловие» приводят общие сведения о положении о коллегиальном органе:

- сведения о разработчике положения о коллегиальном органе;
- основание разработки положения о коллегиальном органе;
- сведения о положении о коллегиальном органе, взамен которого разрабатывается положение, или сведения о его введении впервые.

Элемент «Предисловие» размещают на следующем листе после титульного листа.

5.5.4 Элемент «Общие положения» устанавливает:

- статус коллегиального органа;
- нормативные правовые акты, организационно-распорядительные, нормативно-технические документы, стандарты ИС Концерна, ВНД Концерна,



которыми должны руководствоваться члены этого коллегиального органа и которые определяют специфику их деятельности.

5.5.5 Элемент «Основная цель» оформляется в соответствии с 5.3.5.

5.5.6 Элемент «Основные задачи и функции» оформляется в соответствии с 5.3.6.

5.5.7 Элемент «Структура» устанавливает состав коллегиального органа.

5.5.8 Элемент «Обязанности членов коллегиального органа» устанавливает обязанности членов коллегиального органа.

5.5.9 Элемент «Организация работы коллегиального органа» устанавливает:

- перечень документов, оформляемых для планирования работы коллегиального органа;

- периодичность проведения заседаний коллегиального органа;

- рассматриваемые вопросы деятельности Концерн в годовых планах работы коллегиального органа;

- условия проведения заседания коллегиального органа;

- порядок проведения заседания;

- перечень материалов, готовящихся к заседанию;

- список документов, необходимых к оформлению по итогам проведения заседания;

- порядок хранения протоколов, стенограмм, решений и других материалов коллегиального органа;

- ответственного за подготовку проекта решения коллегиального органа;

- ответственного за составление списка приглашенных участников заседания;

- ответственного за рассылку ознакомительных материалов.

5.5.10 Элемент «Обеспечение деятельности коллегиального органа» устанавливает:

- ответственного за расходы, связанные с деятельностью коллегиального органа;

- ответственного за осуществление материально-технического обеспечения деятельности коллегиального органа.

5.5.11 Элемент «Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации» (включается в положение при необходимости) устанавливает ответственного за режимные мероприятия в деятельности коллегиального органа.

5.5.12 Положение о коллегиальном органе должно иметь условное обозначение (индекс) документа, которое формируется из следующих составляющих:

1

2

3

 –

4

 , где

1 – ИПВР–идентификационный код организации, присвоенный Концерну установленным порядком;

2 – аббревиатура коллегиального органа (определяется по первым буквам названия рабочего органа);

3 – условный индекс документа;

4 – год утверждения документа (четыре цифры).

Пример – ИПВР СГК П–2017, ИПВР КК П–2018.



5.5.13 Положения о коллегиальных органах оформляются в соответствии с приложением Г.

5.6 Требования к построению, изложению и содержанию должностных инструкций работников

5.6.1 ДИ включают следующие элементы:

- «Общие положения»;
- «Трудовые функции»;
- «Должностные обязанности»;
- «Ответственность».

5.6.2 Элемент «Общие положения» устанавливает:

- область деятельности данного работника (с указанием категории должности);
- квалификационные требования, необходимый уровень знаний, опыт работы;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения во время его отсутствия.

В элементе содержатся нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности (нормативные правовые акты, нормативно-технические документы, стандарты ИС Концерна, ВНД Концерна и др.).

Для категории руководителей в разделе указываются непосредственно и/или функционально подчиненные им структурные подразделения и/или отдельные работники.

5.6.3 Элемент «Трудовые функции» содержит основные виды деятельности работника, направленные на выполнение возложенных на структурное подразделение, структурное звено основных задач и функций, в части касающейся.

Трудовые функции должны соответствовать матрице [1], положениям о структурных подразделениях и звеньях, в состав которых входит штатная единица, функциям, указанным в профессиональных стандартах, внедренных в Концерне.

При определении трудовых функций рекомендуется использовать приложение Б, профессиональные стандарты и единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.6.4 Раздел «Должностные обязанности» устанавливает конкретные обязанности, вытекающие из нормативных правовых актов, приказов, распоряжений высшего руководства.

5.6.5 Раздел «Ответственность» устанавливает персональную ответственность работника за нарушение требований законодательства РФ и требований нормативных документов Концерна (стандартов ИС Концерна, ВНД Концерна, положений о структурных подразделениях и звеньях и т.д.) и включает ответственность за:

- неисполнение должностных обязанностей или их ненадлежащее исполнение;
- несоблюдение конфиденциальности служебной информации;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нанесение материального ущерба;
- невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение установленного в организации режима секретности.

5.6.6 Требования к форматированию текста ДИ не предъявляются.



5.6.7 Стили, шрифты и размеры шрифтов в пределах ДИ должны быть постоянными.

5.6.8 ДИ оформляются в соответствии с приложением Д.

5.7 Требования к оформлению сопроводительных документов

5.7.1 Для согласования, утверждения положений о структурных подразделениях, коллегиальных органов и изменений к ним оформляют сопроводительные документы:

- лист согласования;
- УЛ;
- извещение об изменении.

5.7.2 Для согласования, утверждения положений о структурных звеньях оформляют сопроводительные документы:

- лист согласования;
- УЛ.

5.7.3 Для согласования, утверждения ДИ работников оформляют только лист согласования.

5.7.4 Сопроводительные документы оформляют в соответствии с приложением Е.

5.8 Требования к режиму секретности и обеспечению защиты государственной тайны

5.8.1 Выполнение работ в соответствии с настоящим стандартом должно осуществляться при соблюдении закона [2] и изданных на его основе положений, постановлений, инструкций и правил по режиму секретности проводимых работ.

5.8.2 Положения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, разрабатываются в соответствии с требованиями инструкций [3] и [4].

**Приложение А
(обязательное)**

Форма положения о структурном подразделении

Положение
о (об) _____
(наименование структурного подразделения)

(условное обозначение (индекс) документа)

Срок хранения – постоянно

Москва
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»
20____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО (наименование структурного подразделения)

2 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

или

ВЗАМЕН ИПВР __П-20__ (указать номер редакции, если таковой имеется)

1 Общие положения

1.1 (Полное наименование структурного подразделения) (далее – департамент, дирекция, служба, центр, бюро, отдел, аппарат и т.д.) является структурным подразделением АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн) и подчиняется непосредственно _____.

1.2 (Департамент, дирекция, служба, центр, отдел, аппарат и т.д.) осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Концерна и в рамках своей компетенции координирует деятельность дочерних обществ Концерна (далее – ДО) в области _____.

1.3 В своей деятельности (департамент, дирекция, служба, центр, бюро, отдел, аппарат и т.д.) руководствуется:

- Уставом Концерна;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации (РФ);
- стандартами интегрированной структуры (ИС) Концерна;
- внутренними нормативными документами (ВНД) Концерна;
- решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Концерна;
- приказами, распоряжениями и другими организационно-распорядительными документами Концерна;
- техническими регламентами, документами по стандартизации, действующими в РФ и внедренными в Концерне;
- _____;
- настоящим положением.

2 Основная цель

2.1 Основной(ыми) целью(ями) (департамента, дирекции, службы, центра, отдела, аппарата и т.д.) является(ются):

- (цель структурного подразделения);
- _____

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.) являются:

- 3.1.1 (Наименование задачи 1 структурного подразделения);
- 3.1.2 (Наименование задачи 2 структурного подразделения);
- 3.1.3 (Наименование задачи 3 структурного подразделения);
- 3.1.4 _____

3.2 Основными функциями (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.) являются:

- 3.2.1 При решении задачи (наименование задачи 1 структурного подразделения):
 - (наименование функции 1.1 структурного подразделения);
 - (наименование функции 1.2 структурного подразделения);
 - (наименование функции 1.3 структурного подразделения);
 - _____

3

- 3.2.2 При решении задачи (наименование задачи 2 структурного подразделения):
 - (наименование функции 2.1 структурного подразделения);

- (наименование функции 2.2 структурного подразделения);
- (наименование функции 2.3 структурного подразделения);

3.2.3 При решении задачи (наименование задачи 3 структурного подразделения):

- (наименование функции 3.1 структурного подразделения);
- (наименование функции 3.2 структурного подразделения);
- (наименование функции 3.3 структурного подразделения);

3.2.4

3.2.5 Общие функции при решении основных задач:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);
- разработка, актуализация и контроль реализации стандартов ИС Концерна, ВНД Концерна в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);
- разработка и контроль исполнения планов и бюджетов в соответствии с действующим порядком в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);
- подготовка заключений и предложений по проектам приказов, распоряжений, инструкций и иных внутренних документов Концерна в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);
- инициирование и сопровождение заключения и исполнения договоров, касающихся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.), в соответствии с установленным порядком договорной работы;
- осуществление делопроизводства и документооборота;

4 Структура

4.1 Структуру и штат (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.) утверждает генеральный директор по представлению (лицо, курирующее структурное подразделение) и (руководителя структурного подразделения).

4.2 (Департамент, дирекция, служба, центр, отдел, аппарат и т.д.) включает следующие структурные звенья и структурные единицы:

- (структурное звено 01);
 - 1) структурная единица 001;
 - 2) структурная единица 002;
- (структурное звено 02);
- (структурное звено 03);
- (структурная единица 01);
 - 1) структурная единица 001;
 - 2) структурная единица 002;
- (структурная единица 02);
- (структурная единица 03).

4

4.3 Схема организационной структуры (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.) приведена в приложении А.

4.4 Штат (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.) приведен в приложении Б.

4.5 Матрица ответственности за выполнение функций (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.) в соответствии с приложением В.

5 Взаимоотношения

5.1 При решении основных задач (департамент, дирекция, служба, центр, бюро, отдел, аппарат и т.д.) взаимодействует со всеми структурными подразделениями Концерна.

или

5.1 При решении основных задач (департамент, дирекция, служба, центр, бюро, отдел, аппарат и т.д.) взаимодействует со структурными подразделениями Концерна по вопросам:

5.1.1 При решении задачи (задача 1 структурного подразделения):

– с (структурное подразделение 1, с которым происходит взаимодействие) по вопросам:

1) (вопрос 1.1 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 1);

2) (вопрос 1.2 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 1);

3) (вопрос 1.3 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 1);

4)

– с (структурное подразделение 2, с которым происходит взаимодействие) по вопросам:

1) (вопрос 2.1 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 2);

2) (вопрос 2.2 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 2);

3) (вопрос 2.3 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 2);

4)

–

5.1.2 При решении задачи (задача 2 структурного подразделения):

– с (структурное подразделение 3, с которым происходит взаимодействие) по вопросам:

1) (вопрос 3.1 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 1);

2) (вопрос 3.2 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 1);

3) (вопрос 3.3 по которому происходит взаимодействие структурного подразделения 1);

4)

–

5.2 (Департамент, дирекция, служба, центр, бюро, отдел, аппарат и т.д.) взаимодействует со структурными подразделениями Концерна при выполнении своих общих функций и/или при решении основных задач этих структурных подразделений:

5.2.1 С аппаратом генерального директора по вопросам:

– документационного обеспечения деятельности Концерна;

– контроля за исполнением управленческих решений, приказов, распоряжений, поручений, обращений граждан, входящих документов, поставленных на контроль;

– протоколно-представительского обеспечения деятельности руководства Концерна;

– обеспечения сувенирной и подарочной продукцией для:

1) организации протокольных мероприятий при убытии работников в командировки;

2) проведения мероприятий, посвященных праздничным, юбилейным и памятным датам;

– выпуска научно-технических изданий;

– оформления авиа- и железнодорожных билетов, бронирования мест в гостиницах;

–

5.2.2 С аппаратом генерального конструктора по вопросам:

– информационно-аналитического обеспечения деятельности генерального конструктора – заместителя генерального директора;

– мониторинга и контроля за исполнением управленческих решений, распоряжений, поручений генерального конструктора – заместителя генерального директора;

–

5.2.3 С департаментом внешнеэкономической деятельности по вопросам:

– поставки (выполнения работ, оказания услуг) вооружения, военной, специальной техники (ВВСТ), материалов и комплектующих изделий по договорам в рамках права Концерна на осуществление внешнеторговой деятельности в отношении продукции военного назначения (ПВН);

– планирования и управления продвижением ПВН;

–

5.2.4 С департаментом заказов и поставок продукции военного назначения по вопросам:

– выполнения Концерном контрактов и договоров по государственному оборонному заказу (ГОЗ) и военно-техническому сотрудничеству (ВТС);

– обеспечения оптимальной загрузки производственных мощностей ДО в части ПВН;

– обеспечения устойчивой работы кооперации ИС Концерна;

–

5.2.5 С департаментом закупочной и имущественной политики по вопросам:

– формирования и реализации имущественной политики ИС Концерна;

– закупочной деятельности ИС Концерна;

–

5.2.6 С департаментом информационных технологий и связи по вопросам:

– разработки, актуализации и контроля реализации стратегии развития в сфере автоматизации в части информационной безопасности, информационной инфраструктуры (ИТ-инфраструктуры);

6

– разработки, актуализации и контроля реализации политики в сфере автоматизации управления и внедрения ИТ в части информационной безопасности, ИТ-инфраструктуры;

– определения требований к автоматизированным системам управления (АСУ) Концерна и ДО в части информационной безопасности, ИТ-инфраструктуры;

– осуществления интеграции внедренных АСУ Концерна и ДО;

– обеспечения необходимой ИТ-инфраструктурой, технической поддержкой при внедрении АСУ Концерна;

– сопровождения внедренных АСУ Концерна;

- обеспечения средствами вычислительной техники и программным обеспечением общего и прикладного назначения;
- обеспечения всеми видами служебной телефонной связи;
- обеспечения технической поддержки автоматизированных информационных систем, эксплуатирующихся в структурных подразделениях;
- предоставления мультисервисных услуг и вычислительных ресурсов корпоративной сети передачи данных;
- информационной и методической поддержки в части, касающейся информационной безопасности автоматизированных информационных систем;

–

5.2.7 С департаментом кадровой политики по вопросам:

- разработки предложений по изменению штатного расписания;
- подбора, расстановки и перемещения работников;
- подготовки (обучения, повышения квалификации, аттестации и т.д.) работников;
- ведения воинского учета;
- направления в командировки, предоставления отпусков и ежемесячного учета использования рабочего времени работников;
- формирования предложений по материальному и нематериальному стимулированию работников;
- формирования кадровых резервов Концерна и ИС Концерна;

–

5.2.8 С департаментом капитального строительства по вопросам:

- осуществления функций заказчика, генерального подрядчика, генерального проектировщика, технического заказчика, заказчика по строительству, реконструкции, реставрации и капитальному ремонту;
- контроля реализации строительных проектов на объектах ИС Концерна в части проектирования, строительства, реконструкции, реставрации и капитального ремонта;

–

5.2.9 С департаментом научно-технического развития по вопросам:

- формирования предложений в части научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) в государственную программу вооружения, ГОЗ и государственную программу РФ «Развитие оборонно-промышленного комплекса» по созданию ВВСТ;
- сопровождение, контроль и координация НИОКР, головными исполнителями, которых являются структурные подразделения и ДО, на всех этапах их выполнения;

–

7

5.2.10 С департаментом обеспечения деятельности по вопросам:

- материально-технического, транспортного обеспечения, хозяйственного обслуживания и технической эксплуатации закрепленных за (департаментом, дирекцией, службой, центром, бюро, отделом, аппаратом и т.д.) помещений;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- гражданской обороны (ГО) и защиты работников от чрезвычайных ситуаций (ЧС), оповещения, сбора и проведения эвакуации работников, проведения занятий и тренировок по ГО и ЧС;
- охраны окружающей среды;

–

5.2.11 С департаментом правового обеспечения деятельности по вопросам:

– правовой экспертизы и согласования разрабатываемых (департаментом, дирекцией, службой, центром, бюро, отделом, аппаратом и т.д.) проектов приказов, распоряжений, договоров, стандартов ИС Концерна, ВНД Концерна;

–
5.2.12 С департаментом производственно-технологической по вопросам:

– производственно-технологического развития ИС Концерна;
– управления инвестиционными проектами по развитию производственных мощностей в рамках реализации государственных, федеральных целевых программ в области развития оборонно-промышленного комплекса РФ;

–
5.2.13 С департаментом развития гражданской продукции по вопросам:

– управления проектами в области развития и производства продукции гражданского и двойного назначения;
– продвижение продукции гражданского и двойного назначения;

–
5.2.14 С департаментом режима и безопасности по вопросам:

– защиты государственной тайны;
– соблюдения требований по обеспечению режима секретности, внутриобъектового и пропускного режимов;
– подготовки номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
– обследования режимных помещений на соответствие требованиям, предъявляемым к помещениям для конкретного вида секретных работ;
– оформления допуска работникам Концерна к сведениям, составляющим государственную тайну;
– выдачи справок о допуске и регистрации предписаний на выполнение заданий в сторонних организациях;
– организации и проведения совещаний с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
– выезда работников за границу, подготовки проектов заключений об осведомленности работников в сведениях особой важности и/или совершенно секретных сведениях и решений о временном ограничении их права на выезд из РФ или возможности выдачи паспорта и выезда из РФ;
– организации получения, хранения и выдачи загранпаспортов;

8

– секретного делопроизводства, обеспечения доступа работников на автоматизированные рабочие места для обработки сведений, составляющих государственную тайну;

–
5.2.15 С департаментом систем и средств ОрВД и ГЛОНАСС по вопросам:

– развития систем и средств организации воздушного движения (ОрВД), Федеральной системы разведки (ФСР) и контроля воздушного пространства (КВП) РФ, использования ГЛОНАСС, метеообеспечения, Единой системы (ЕС) авиационно-космического поиска и спасания (АКПС) и конверсии радиочастотного спектра, используемого этими системами и средствами и средствами радиотехнического обеспечения полетов;

– заключения и управления исполнением контрактов/договоров на разработку, производство, поставку и модернизацию продукции для аэронавигационной системы и

продукции двойного назначения (систем и средств ОрВД, ФСР и КВП, использования ГЛОНАСС, метеообеспечения, ЕС АКПС, а также по мероприятиям конверсии радиочастотного спектра);

–
5.2.16 С департаментом стратегического развития по вопросам:

- планирования и реализации программ развития Концернa в части, касающейся (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);
- разработки, актуализации, контроля и оценки реализации стратегии развития ИС Концернa;
- разработки, актуализации, контроля и оценки реализации мероприятий по повышению инвестиционной эффективности;
- сбора исходных данных в целях формирования отчетности для федеральных органов исполнительной власти;
- совершенствования и развития системы управления Концернa;
- согласования и проведения нормоконтроля стандартов ИС Концернa, ВНД Концернa, положений о структурных подразделениях, структурных звеньях, коллегиальных органах;

–
5.2.17 С департаментом управления качеством по вопросам:

- управления системой менеджмента качества (СМК) Концернa и ИС Концернa;
- проведения внутреннего аудита СМК Концернa и внешнего аудитов СМК ДО;

–
5.2.18 С департаментом ценообразования по вопросам:

- анализа и согласования проектов договоров в рамках ГОЗ и ВТС;
- управления портфелем результатов интеллектуальной деятельности;

–
5.2.19 С департаментом экономики по вопросам:

- разработки предложений для формирования плана работы Концернa в составе плана организационно-технических мероприятий, бюджета доходов и расходов, бюджета движения денежных средств Концернa и отчетов о его выполнении;
- анализа проектов договоров, заключаемых Концерном, их согласования и регистрации;
- согласования документов на оплату приобретаемой Концерном продукции (товаров, работ, услуг);

9

- представления необходимых отчетных данных для формирования государственной статистической, отраслевой и ведомственной отчетности;
- разработки (актуализации) и выполнения программ (планов) мероприятий ИС Концернa по организации внедрения системы мер бережливого производства, внедрения технологий бережливого производства и реализации бережливого жизненного цикла сложных технических систем, по повышению операционной эффективности и сокращению расходов;
- разработки, внедрения и совершенствования системы менеджмента бережливого производства;
- анализа и оценки программ (планов) развития ИС Концернa;
- организации и функционирования системы управленческого учета, списания затрат и проведения анализа доходов и расходов Концернa, в том числе затрат на поставляемую продукцию (работы и услуги) и видам продукции (работ и услуг);
- подготовки годовых отчетов, представляемых Общему собранию акционеров Концернa;

—
5.2.20 С дирекцией по корпоративной политике по вопросам:
– подготовки материалов для рассмотрения на заседаниях Правления, Совета директоров и Общего собрания акционеров Концерна;
– рассмотрения и подготовки заключений по материалам заседаний Советов директоров и Общих собраний акционеров ДО;

—
5.2.21 С дирекцией по сервисному обслуживанию и ремонту по вопросам:
– заключения и управления исполнением контрактов по сервисному обслуживанию и ремонту вооружения и военной техники;

—
5.2.22 С казначейством по вопросам:
– управления финансовыми потоками Концерна;
– управления ликвидностью и финансовой устойчивостью Концерна;
– учета и анализа движения денежных средств Концерна;
– контроля движения денежных средств организаций ИС Концерна;
– разработки, согласования и утверждения программ страхования Концерна;
– осуществления денежных расчетов Концерна и организации казначейского сопровождения договоров Концерна;
– проведения финансово-экономического анализа заключаемых Концерном сделок;
– контроля соблюдения валютного законодательства при осуществлении Концерном внешнеэкономической деятельности;

—
5.2.23 С конструкторским бюро перспективных проектов по вопросам:
– формирования проектов НИОКР перспективных направлений разработок;
– выполнения и сопровождения НИОКР по перспективным направлениям разработок;
– развития исследовательской инфраструктуры и лабораторно-испытательной базы ИС Концерна;

10

5.2.24 С мобилизационным отделом по вопросам:
– организации и реализации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в ИС Концерна;

—
5.2.25 С научно-техническим центром воздушно-космической обороны по вопросам:
– формирования предложения в государственную программу вооружения и целевые программы в части создания системы воздушно-космической обороны РФ, ее подсистем и испытательных полигонных комплексов Министерства обороны РФ;
– выполнения и сопровождения НИОКР по тематике научно-технического центра воздушно-космической обороны;

—
5.2.26 С отделом технического контроля по вопросам:
– осуществления технического контроля опытных образцов изделий военной техники при выполнении опытно-конструкторских работ по созданию (модернизации) ВВСТ;
– осуществление технического контроля ПВН, поставляемой Концерном в рамках ГОЗ и ВТС;

26

5.2.27 С пресс-службой по вопросам:

- формирования и реализации единой информационной политики Концерна и ДО;
- организации и контроля за рекламно-информационной деятельностью Концерна и ДО;
- предоставления данных для размещения в средствах массовой информации и на интернет-сайте Концерна;

5.2.28 Со службой внутреннего аудита по вопросам:

- контроля и объективной оценки финансово-хозяйственной деятельности ИС Концерна;

5.2.29 Со службой по развитию ЭКБ, ПКИ и материалов по вопросам:

- обеспечения потребностей в электронной компонентной базе (ЭКБ), покупных комплектующих изделиях (ПКИ) и материалах, необходимых для разработки, производства и эксплуатации ВВСТ номенклатуры Концерна;
- организации работ по импортозамещению ЭКБ, ПКИ и материалов;

5.2.30 Со службой специальной связи по вопросам:

- ведения закрытой переписки в сетях шифрованной документальной связи «Атлас» и «Исток», системе защищенной связи оборонно-промышленного комплекса России;
- координации работ в области защиты государственной тайны и использования сертифицированных средств шифрования;
- допуска и доступа к шифрованной информации;
- порядка обращения с шифрованной информацией;
- рассмотрения на заседаниях постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Концерна материалов, на предмет наличия в них сведений, составляющих государственную тайну;

11

5.2.31 Со службой экономической безопасности по вопросам:

- анализа и оценки потенциальных контрагентов по договорам, инициируемым (департаментом, дирекцией, службой, центром, бюро, отделом, аппаратом и т.д.);
- оценки рисков, связанных с исполнением контрагентами обязательств по договорам;
- предупреждение и профилактика коррупции в ИС Концерна;

5.2.32 С финансовым департаментом по вопросам:

- согласования бюджетных форм Паспорта ДО и организации работы бюджетной комиссии Концерна;

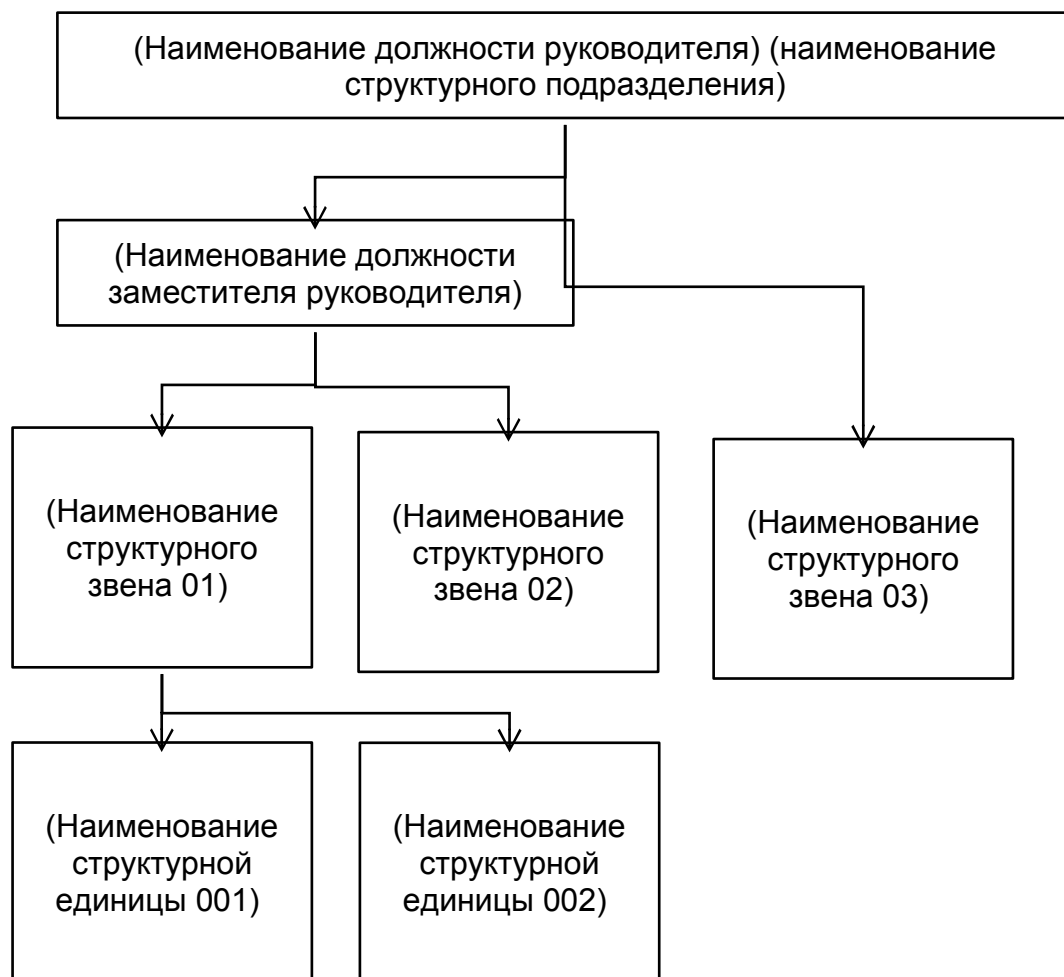
5.2.33 С центральной бухгалтерией по вопросам:

- согласования договоров по направлению деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);
- авансирования, получения заработной платы, представления отчетных документов бухгалтерского учета;

5.3 (Департамент, дирекция, служба, центр, бюро, отдел, аппарат и т.д.) взаимодействует с коллегиальными органами, а также с формируемыми по конкретным проектам рабочими группами, в соответствии с положениями о них.

Приложение А

Схема организационной структуры (наименование структурного подразделения)



Приложение Б

Штат (наименование структурного подразделения)

Наименование должности	Количество ставок
(Наименование должности руководителя структурного подразделения)	1
(Наименование должности заместителя руководителя структурного подразделения)	...
01 (Наименование структурного звена 01)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено 01)	...
.....	...
.	
001 (Наименование структурной единицы 001)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	...
.....	
002 (Наименование структурной единицы 002)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	...
.....	
.	
И Т О Г О:	...
02 (Наименование структурного звена 02)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено 02)	...
.....	...
И Т О Г О:	...
03 (Наименование структурного звена 03)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено 03)	...
.....	...
И Т О Г О:	...
В С Е Г О:	...

Приложение В

Матрица ответственности за выполнение функций (наименование структурного подразделения)

№ пп	Основные задачи и функции	(Наименование структурного звена 01)	(Наименование структурного звена 02)	(Наименование структурного звена 03)
1	(Наименование задачи 1 структурного подразделения)			
1.1	(Наименование функции 1.1 структурного подразделения)	...	...	...
1.1.1	(Наименование функции 1.1.1 – детализация функции 1.1 структурного подразделения)	...	...	...
1.1.2	(Наименование функции 1.1.2 – детализация функции 1.1 структурного подразделения)	...	...	...
...
1.2	(Наименование функции 1.2 структурного подразделения)	...	...	...
1.2.1	(Наименование функции 1.2.1 – детализация функции 1.2 структурного подразделения)	...	...	...
1.2.2	(Наименование функции 1.2.2 – детализация функции 1.2 структурного подразделения)	...	...	...
...
1.3	(Наименование функции 1.3 структурного подразделения)	...	...	...
1.3.1	(Наименование функции 1.3.1 – детализация функции 1.3 структурного подразделения)	...	...	...



АО «КОНЦЕРН ВКО
«АЛМАЗ – АНТЕИ»

СТО ИПВР 00-004-2021

№ пп	Основные задачи и функции	(Наименование структурного звена 01)	(Наименование структурного звена 02)	(Наименование структурного звена 03)
1.3.2	(Наименование функции 1.3.2 – детализация функции 1.3 структурного подразделения)	...	...	...
...
...
2	(Наименование задачи 2 структурного подразделения)			
2.1	(Наименование функции 2.1 структурного подразделения)	...	...	...
2.1.1	(Наименование функции 2.1.1 – детализация функции 2.1 структурного подразделения)	...	...	...
2.1.2	(Наименование функции 2.1.2 – детализация функции 2.1 структурного подразделения)	...	...	...
...
2.2	(Наименование функции 2.2 структурного подразделения)	...	...	...
2.2.1	(Наименование функции 2.2.1 – детализация функции 2.2 структурного подразделения)	...	...	...
2.2.2	(Наименование функции 2.2.2 – детализация функции 2.2 структурного подразделения)	...	...	...
...
2.3	(Наименование функции 2.3 структурного подразделения)	...	...	...
2.3.1	(Наименование функции 2.3.1 – детализация функции 2.3 структурного подразделения)	...	...	...
2.3.2	(Наименование функции 2.3.2 – детализация функции 2.3 структурного подразделения)	...	...	...
...



АО «КОНЦЕРН ВКО»
«АЛМАЗ – АНТЕЙ»

СТО ИПВР 00-004-2021

№ пп	Основные задачи и функции	(Наименование структурного звена 01)	(Наименование структурного звена 02)	(Наименование структурного звена 03)
...	Общие функции при решении основных задач			
...	Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...
...	Разработка, актуализация и контроль реализации стандартов ИС Концерн, ВНД Концерн в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...
...	Разработка и контроль исполнения планов и бюджетов в соответствии с действующим порядком в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...
...	Подготовка заключений и предложений по проектам приказов, распоряжений, инструкций и иных внутренних документов Концерн в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...
...	Инициирование и сопровождение заключения и исполнения договоров, касающихся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.), в соответствии с установленным порядком договорной работы	...	...	...
...	Осуществление делопроизводства и документооборота	...	...	...
Примечание – При заполнении матрицы рекомендуется использовать следующие сокращения: – «О» – организация выполнения функции; – «И» – исполнение функции; – «К» – контроль выполнения функции; – «У» – участие (необходимость участия и зону ответственности определяет ответственный за организацию выполнения функции).				



АО «КОНЦЕРН ВКО»
«АЛМАЗ – АНТЕИ»

СТО ИПВР 00-004-2021



Приложение Б (рекомендуемое)

Рекомендации по определению задач и функций структурных подразделений, структурных звеньев, коллегиальных органов

Б.1 Основные задачи структурного подразделения

Б.1.1 Задачи структурного подразделения определяют необходимые действия для достижения цели подразделения.

Б.1.2 Задачи должны быть сформулированы предельно точно в соответствии со следующими принципами:

- полнота: перечень задач должен определять все действия, необходимые для достижения цели подразделения;
- исключение дублирования задач структурных подразделений;
- равноуровневость: задачи должны быть одного уровня декомпозиции цели, примерно равными по сложности, не должны входить как части одна в другую.

Б.1.3 Если в состав структурного подразделения входят структурные звенья, отвечающие за отдельные направления деятельности, то его задачи рекомендуется определить таким образом, чтобы их можно было легко закрепить за этими структурными звеньями.

Б.1.4 Для решения поставленных задач структурное подразделение должно выполнять основные функции.

Б.2 Функции структурного подразделения

Б.2.1 Под основными функциями структурного подразделения понимаются функции, выполняющиеся для решения поставленных перед подразделением задач.

Б.2.2 При определении функций необходимо руководствоваться следующими принципами:

- полнота: перечень основных функций должен быть достаточен для полного решения задачи;
- отсутствие дублирования: не допускается дублирование функций внутри подразделения и между подразделениями;
- лаконичность: формулировки функций должны четко определять действие с точки зрения его результата, не должны содержать излишних деталей и оценочных критериев;
- одноуровневость: не допускается включение в перечень функций, являющихся одна частью другой;
- универсальность: не допускается описание функции в терминах конкретного процесса, реализующего эту функцию, в формулировке необходимо ориентироваться на результат, который может достигаться разными методами.

Б.2.3 Разграничение ответственности между структурными подразделениями и звеньями возможно не по функциям, а по предмету одной и той же функции. В этом случае формулировка функции должна включать определение действия с точки зрения результата и определение предмета, к которому это действие применяется.



Примеры

1 Проведение текущего ремонта в части вооружений и военной техники, поставленной по государственному оборонному заказу.

2 Проведение текущего ремонта в части вооружений и военной техники, поставленной в рамках военно-технического сотрудничества.

Здесь одна функция «Проведение текущего ремонта» конкретизирована двумя разными предметами, в отношении которых она выполняется.

Б.2.4 При определении функций рекомендуется использовать Классификатор функций, приведенный в таблице Б.1.

Б.2.5 Основные функции должны быть сгруппированы по задачам, для решения которых они выполняются.

Б.2.6 Кроме основных функций, выполняемых в рамках решения поставленных перед подразделением задач, подразделением должны выполняться общие функции, необходимые для решения всех задач или связанные с участием подразделения в сквозных процессах, таких как бюджетирование, стандартизация и т.п.

Б.2.7 Перечень общих функций структурного подразделения должен включать следующие функции:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в части, касающейся деятельности подразделения;

- разработка, актуализация и контроль реализации ВНД Концерна, стандартов ИС Концерна в части, касающейся деятельности подразделения;

- разработка и контроль исполнения планов и бюджетов в соответствии с действующим порядком в части, касающейся деятельности подразделения;

- подготовка заключений и предложений по проектам приказов, распоряжений, инструкций и иных внутренних документов Концерна в части, касающейся деятельности подразделения;

- разработка отчетных документов, аналитических справок и заключений в области, касающейся деятельности подразделения;

- инициирование и сопровождение заключения и исполнения договоров, касающихся деятельности подразделения, в соответствии с установленным порядком договорной работы;

- осуществление делопроизводства и документооборота в соответствии с установленным порядком.

Б.3 Основные задачи и функции структурного звена

Б.3.1 При разработке положения о структурном звене (отдел, центр, группа, служба, отделение и т.д.) необходимо использовать рекомендации по определению задач и функций, приведенные в Б.1 и Б.2.

Б.4 Основные задачи и функции коллегиального органа

Б.4.1 При разработке положения о коллегиальном органе необходимо использовать рекомендации по определению задач и функций, приведенные в Б.1 и Б.2.

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Т а б л и ц а Б.1 – Классификатор функций

Уровень детализации	Наименование функции
1	Стратегическое планирование и управление
1.1	Разработка концепции развития
1.1.1	Анализ внешней среды
1.1.2	Анализ отрасли
1.1.3	Анализ внутренней среды
1.1.4	Разработка стратегического видения и концепции развития, согласование его с заинтересованными сторонами
1.2	Разработка и выбор стратегии развития
1.2.1	Определение и декларация миссии
1.2.2	Разработка и постановка стратегических целей
1.2.3	Выработка сценариев достижения стратегических целей с учетом необходимых мер по парированию угроз и использованию возможностей и инициатив
1.2.4	Формирование стратегических инициатив
1.2.5	Выбор стратегии развития
1.2.6	Координация разработки функциональных стратегий
1.2.7	Установка целей и требований к стратегии ДО
1.3	Контроль и оценка реализации стратегии развития
1.3.1	Определение стратегических показателей деятельности
1.3.2	Управление рисками в области реализации стратегии развития
1.3.2.1	Идентификация опасных событий в области реализации стратегии развития
1.3.2.2	Анализ рисков в области реализации стратегии развития
1.3.2.3	Сравнительная оценка рисков в области реализации стратегии развития
1.3.2.4	Обработка рисков в области реализации стратегии развития
1.3.2	Мониторинг риска и пересмотр реестра риска в области реализации стратегии развития
1.3.3	Разработка долгосрочных планов и программ мероприятий по достижению стратегических показателей
1.3.4	Мониторинг и контроль достижения стратегических показателей
1.3.5	Анализ причин отклонения достижения стратегических показателей
1.3.6	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на достижение стратегических показателей деятельности
1.3.7	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на достижение стратегических показателей деятельности
1.3.8	Разработка и актуализация политики отображения стратегии в стратегических документах
1.3.9	Разработка стратегических документов
1.3.10	Согласование стратегических документов с заинтересованными сторонами
2	Жизненный цикл продукции
2.1	Управление требованиями к продукции

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.1.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области создания и развития продукции
2.1.1.1	Разработка стратегии создания и развития продукции
2.1.1.2	Разработка и контроль реализации научно-технической политики
2.1.1.3	Разработка и контроль реализации инновационной политики
2.1.1.4	Определение требований потребителей к продукции
2.1.1.5	Определение приоритетных направлений развития продукции
2.1.1.6	Формирование перспективного портфеля продукции
2.1.1.7	Формирование перспективных портфелей научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР)
2.1.1.8	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий по созданию и развитию продукции, по созданию и развитию исследовательской инфраструктуры и стендово-испытательной базы
2.1.1.9	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий по созданию и развитию продукции, по созданию и развитию исследовательской инфраструктуры и стендово-испытательной базы
2.1.2	Проведение поисковых исследований
2.1.3	Определение требований к новой / модернизируемой продукции
2.1.4	Оценка соответствия характеристик существующей продукции требованиям потребителей, концепции создания и развития продукции
2.1.5	Выполнение научно-исследовательских работ и их составных частей (СЧ)
2.1.6	Выполнение аванпроектов и их СЧ
2.1.7	Управление НИР/аванпроектом
2.1.8	Управление жизненными циклами продукции, входящей в портфель продукции
2.2	Разработка продукции
2.2.1	Выполнение опытно-конструкторских работ (ОКР) и их СЧ
2.2.1.1	Планирование и обеспечение ресурсами при выполнении ОКР
2.2.1.2	Составление и согласование с заказчиком перечня СЧ ОКР
2.2.1.3	Планирование, согласование и утверждение кооперации по выполнению ОКР (СЧ ОКР)
2.2.1.4	Разработка, согласование и утверждение технического задания (ТЗ) на выполнение СЧ ОКР
2.2.1.5	Государственная регистрация и учет ОКР (СЧ ОКР)
2.2.1.6	Обеспечение исполнителей СЧ ОКР необходимыми документами
2.2.1.7	Разработка эскизного проекта
2.2.1.8	Разработка технического проекта
2.2.1.9	Разработка рабочей конструкторской документации для изготовления опытного образца продукции (СЧ продукции)
2.2.1.10	Изготовление опытного образца продукции (опытного образца СЧ продукции)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.2.1.11	Приемка этапов ОКР (СЧ ОКР)
2.2.1.12	Проведение предварительных испытаний
2.2.1.13	Проведение межведомственных испытаний опытного образца СЧ изделия
2.2.1.14	Обеспечение проведения государственных испытаний опытного образца изделия
2.2.1.15	Утверждение рабочей конструкторской документации для организации промышленного (серийного) производства продукции
2.2.1.16	Разработка, согласование, проверка и оценка эксплуатационной и ремонтной документации на продукцию (СЧ продукции)
2.2.1.17	Обобщение и подготовка отчетной научно-технической документации по ОКР (СЧ ОКР)
2.2.1.18	Выработка рекомендаций по реализации результатов, полученных в ходе выполнения ОКР (СЧ ОКР)
2.2.1.19	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны на всех этапах ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2	Управление ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.1	Разработка, согласование и утверждение единого сквозного плана (сетевого план-графика) выполнения ОКР
2.2.2.2	Техническое руководство выполнением работ на всех этапах ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.3	Мониторинг и контроль выполнения работ на всех этапах ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.4	Анализ причин отклонений выполнения работ на всех этапах ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.5	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на выполнение работ на всех этапах ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.6	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на выполнение работ на всех этапах ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.7	Управление взаимоотношениями с заказчиком при выполнении ОКР (СЧ ОКР)
2.2.2.8	Управление рисками при выполнении ОКР (СЧ ОКР)
2.2.3	Управление конфигурациями
2.2.3.1	Планирование управления конфигурацией
2.2.3.2	Идентификация конфигурации
2.2.3.3	Управление изменениями
2.2.3.4	Учет статуса конфигурации
2.2.3.5	Аудит конфигурации
2.3	Постановка продукции на производство
2.3.1	Определение требований к организационно-техническому уровню производства

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.3.1.1	Определение требований к технологическим процессам производства
2.3.1.2	Определение номенклатуры технологических процессов по видам производства, подлежащих разработке
2.3.1.3	Проведение экспериментально-исследовательских работ по совершенствованию технологии изготовления, контроля, испытания деталей, сборочных единиц продукции
2.3.1.4	Разработка прогрессивных технологических процессов изготовления, контроля, испытания деталей, сборочных единиц продукции
2.3.1.5	Определение требований к технологическому оборудованию, оснастке, средствам контроля и испытаний, механизации и автоматизации производственных процессов
2.3.1.6	Определение требований к ресурсосбережению, экологии и охране труда производства
2.3.1.7	Определение требований к совершенствованию системы качества продукции и надежности технологических систем
2.3.1.8	Определение требований к эксплуатации/техническому обслуживанию производства
2.3.1.9	Совершенствование модели затрат с учетом производственных издержек
2.3.2	Планирование потребности в ресурсах будущих производств
2.3.2.1	Прогнозирование спроса на продукцию
2.3.2.2	Планирование и согласование объема выпуска продукции
2.3.2.3	Планирование и согласование потребности в производственных площадях и инфраструктуре
2.3.2.4	Планирование и согласование потребности в производственной мощности интегрированной структуры
2.3.2.5	Планирование и согласование потребности в оборудовании (технологическом оборудовании, оснастке, средствах контроля и испытаний, механизации и автоматизации производственных процессов)
2.3.2.6	Планирование, согласование и утверждение кооперации по обеспечению ресурсами будущего производства
2.3.2.7	Планирование и согласование сроков освоения серийного производства продукции
2.3.2.8	Планирование и согласование потребности в человеческих ресурсах
2.3.2.9	Планирование и согласование финансового плана (в т.ч. планы привлечения и использования денежных средств)
2.3.2.10	Инициирование инвестиционного проекта
2.3.3	Подготовка производства
2.3.3.1	Разработка (отработка), проведение экспертизы и согласование технологической документации (ТД)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.3.3.2	Разработка программы обеспечения надежности / программы метрологического обеспечения / программы квалификационных испытаний (приемки установочной серии)
2.3.3.3	Разработка программы (программ) метрологического обеспечения постановки на производство и производства
2.3.3.4	Разработка и утверждение программы квалификационных испытаний (приемки установочной серии);
2.3.3.5	Проведение метрологической экспертизы ТД для изготовления продукции и проекта программы квалификационных испытаний продукции
2.3.3.6	Реализация мероприятий по подготовке служб, цехов, подразделений предприятия и персонала
2.3.3.7	Передача конструкторской документации (КД) и ТД опытного образца продукции/программных средств вычислительной техники (ВТ)/утвержденного макета изделия/специальных средств технологического оснащения
2.3.3.8	Закупка и получение средств технологического оснащения (в том числе автоматизированных) и технической документации на них (включая управляющие программы)
2.3.3.9	Разработка и реализация мероприятий по совершенствованию системы качества
2.3.3.10	Освоение нового оборудования, средств испытаний, контроля и измерений
2.3.3.11	Поверка средств измерений, аттестация испытательного оборудования и методик выполнения измерений, используемых при испытаниях и производстве продукции
2.3.3.12	Отработка конструкции на технологичность при подготовке производства
2.3.3.13	Изготовление, испытание и отладка специальных средств технологического оснащения
2.3.3.14	Обоснование достаточности фактических производственных мощностей для стабильного производства продукции
2.3.3.15	Разработка и реализация мероприятий по защите государственной тайны
2.3.4	Освоение производства
2.3.4.1	Изготовление установочного количества (установочной серии) продукции
2.3.4.2	Проведение квалификационных испытаний продукции (приемка установочной серии)
2.3.4.3	Отработка конструкции изделия на технологичность при освоении производства
2.3.4.4	Утверждение КД, ТД и проектной документации (ПД)/изменений КД и ТД по результатам квалификационных испытаний
2.3.5	Управление постановкой продукции на производство

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.3.5.1	Разработка, согласование и утверждение комплексного графика (графика, плана) мероприятий по постановке продукции на производство
2.3.5.2	Мониторинг и контроль реализации мероприятий по постановке продукции на производство
2.3.5.3	Анализ причин отклонений реализации мероприятий по постановке продукции на производство
2.3.5.4	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию мероприятий по постановке продукции на производство
2.3.5.5	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию мероприятий по постановке продукции на производство
2.3.5.6	Управление рисками при постановке продукции на производство
2.3.6	Управление КД, ТД и ПД
2.3.6.1	Управление комплектностью КД, ТД и ПД
2.3.6.2	Учет и хранение КД, ТД и ПД
2.3.6.3	Изготовление и оформление дубликатов КД, ТД и ПД
2.3.6.4	Внесение изменений в КД, ТД и ПД
2.3.6.5	Формирование пакета данных для передачи электронных КД, ТД и ПД
2.3.6.6	Поставка и передача КД, ТД и ПД
2.3.6.7	Формирование электронного каталога продукции
2.4	Производство и поставка продукции
2.4.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области производства и поставки продукции
2.4.1.1	Разработка стратегии в области производства и поставки продукции
2.4.1.2	Разработка и контроль реализации производственно-технологической политики
2.4.1.3	Анализ и планирование производственных мощностей
2.4.1.4	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области производства и поставок продукции
2.4.1.5	Инициирование инвестиционных проектов с целью расширения производственных мощностей
2.4.1.6	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий по производству и поставке продукции
2.4.2	Планирование производства и поставок продукции
2.4.3	Материально-техническое обеспечение производства
2.4.4	Управление техническим обслуживанием и ремонтом производственных мощностей
2.4.4.1	Прием и ввод в эксплуатацию средств технологического оснащения
2.4.4.2	Техническое обслуживание и ремонт средств технологического оснащения (консервация средств технологического оснащения);
2.4.4.3	Плановое проведение наладочных и ремонтных работ технологического оснащения

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.4.4.4	Проверка технологического оборудования на технологическую точность
2.4.4.5	Управление (аттестация) специальных и особо ответственных технологических процессов (операций)
2.4.4.6	Контроль и регулирование технологических процессов (операций)
2.4.4.7	Контроль реализации требований директивной технологической документации
2.4.4.8	Контроль соблюдения технологической дисциплины
2.4.5	Производство продукции
2.4.6	Управление качеством и надежностью продукции, надежностью технологических систем
2.4.7	Управление логистикой, перемещением, хранением и страхованием продукции
2.4.8	Управление рисками в области производства и поставки продукции
2.4.9	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны в области производства и поставки продукции
2.4.10	Проведение авторского надзора в процессе производства
2.5	Сервисное обслуживание продукции (под сервисным обслуживанием понимается комплекс работ по сервисному обслуживанию и ремонту (текущему, среднему, капитальному, капитальному с модернизацией))
2.5.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в сфере сервисного обслуживания продукции и взаимодействия с потребителем
2.5.1.1	Разработка стратегии сервисного обслуживания продукции
2.5.1.2	Разработка и контроль реализации политики сервисного обслуживания продукции
2.5.1.3	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области сервисного обслуживания продукции
2.5.1.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области сервисного обслуживания продукции
2.5.1.5	Управление рисками при выполнении сервисного обслуживания продукции
2.5.2	Планирование комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.2.1	Сбор, анализ и систематизация информации о состоянии продукции
2.5.2.2	Определение требований к выполнению комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.2.3	Планирование выполнения комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.2.4	Согласование и утверждение плана комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.5.3	Обеспечение комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.3.1	Создание сервисных центров, стационарных /мобильных ремонтных центров
2.5.3.2	Разработка перечней, каталогизация предметов снабжения, создание каталогов
2.5.3.3	Документальное обеспечение комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.3.4	Материально-техническое обеспечение комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.3.5	Формирование обменного фонда
2.5.3.6	Пополнение комплекта запасных частей, инструментов, принадлежностей и материалов (ЗИП)
2.5.3.7	Обеспечение заказчика специальным, вспомогательным и измерительным оборудованием / оснасткой, необходимым для эксплуатации, обслуживания и ремонта продукции
2.5.3.8	Обучение персонала потребителя в части сервисного обслуживания продукции
2.5.4	Осуществление комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.4.1	Мониторинг технического состояния и надежности продукции
2.5.4.2	Техническое диагностирование остаточного ресурса и надежности продукции
2.5.4.3	Анализ характера и последствий отказов/дефектов продукции, оценка эффективности мер обеспечения работоспособности и надежности продукции
2.5.4.4	Проведение технического обслуживания
2.5.4.5	Проведение капитального ремонта/капитального ремонта с модернизацией
2.5.4.6	Проведение среднего ремонта
2.5.4.7	Проведение текущего ремонта
2.5.4.8	Продление регламентов (увеличение назначенных показателей ресурсов и сроков службы) продукции
2.5.4.9	Обеспечение технического сопровождения испытаний продукции в период эксплуатации
2.5.4.10	Мониторинг и контроль выполнения комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.4.11	Анализ результатов мониторинга и контроля выполнения комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.4.12	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на выполнение работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.4.13	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на выполнение комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
2.5.4.14	Выработка рекомендаций по повышению качества/надежности дальнейшей эксплуатации продукции
2.5.4.15	Сдача/приемка выполненного комплекса работ по сервисному обслуживанию и ремонту продукции
2.5.5	Выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности по сервисному обслуживанию продукции
2.5.6	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны на всех этапах сервисного обслуживания продукции
2.5.7	Ведение авторского/ технического надзора в процессе эксплуатации продукции
2.5.8	Управление претензиями/рекламациями и обеспечение обратной связи
2.5.8.1	Сбор информации (получение претензии/рекламации потребителей)
2.5.8.2	Распределение претензий/рекламаций по соответствующим структурным подразделениям
2.5.8.3	Обеспечение прослеживаемости претензии/рекламации
2.5.8.4	Обеспечение подтверждения получения претензии/рекламации
2.5.8.5	Анализ и оценка претензии/рекламации
2.5.8.6	Исследование (расследование) причин возникновения дефектов
2.5.8.7	Удовлетворение претензии/рекламации
2.5.8.8	Обеспечение обратной связи по претензиям/рекламациям
2.5.8.9	Контроль удовлетворения претензий/рекламаций и выработка корректирующих воздействий
2.6	Утилизация продукции
2.6.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в сфере утилизации продукции
2.6.1.1	Разработка стратегии утилизации продукции
2.6.1.2	Разработка и контроль реализации политики утилизации продукции
2.6.1.3	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области утилизации продукции
2.6.1.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области утилизации продукции
2.6.2	Управление утилизацией продукции
2.6.2.1	Планирование работ по утилизации продукции
2.6.2.3	Осуществление работ по утилизации продукции
2.6.2.4	Контроль качества работ по утилизации продукции
2.6.2.5	Управление рисками при исполнении работ по утилизации продукции
2.6.2.6	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при исполнении работ по утилизации
3	Управление ресурсами
3.1	Управление человеческими ресурсами
3.1.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области управления человеческими ресурсами

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.1.1.1	Разработка и контроль реализации стратегии управления человеческими ресурсами
3.1.1.2	Разработка и контроль реализации политики в области управления человеческими ресурсами
3.1.1.3	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области управления человеческими ресурсами
3.1.1.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области управления человеческими ресурсами
3.1.2	Подбор, наем и перемещение персонала
3.1.2.1	Определение потребности в персонале на среднесрочную и долгосрочную перспективу
3.1.2.2	Определение требований к вакантной должности (профессии, специальности)
3.1.2.3	Поиск, привлечение и подбор персонала
3.1.2.4	Отбор кандидатов
3.1.2.5	Прием на работу кандидатов
3.1.2.6	Перемещение персонала внутри организации
3.1.2.7	Реализация мероприятий по целевому обучению студентов в интересах Концерна
3.1.2.8	Адаптация сотрудников
3.1.2.9	Управление рисками при подборе, найме и перемещении персонала
3.1.2.10	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при подборе, найме и перемещении персонала
3.1.3	Мотивация и удержание персонала
3.1.3.1	Разработка, развитие и управление системой материального стимулирования труда
3.1.3.2	Разработка, развитие и управление системой нематериального стимулирования
3.1.3.3	Разработка, развитие и управление реализацией программ социальной поддержки
3.1.3.4	Разработка, развитие и управление реализацией программы привлечения молодых специалистов и специалистов дефицитных профессий
3.1.3.5	Разработка, развитие и управление программами удержания и содействия персонала
3.1.3.6	Управление трудовыми отношениями и условиями труда
3.1.4	Управление развитием персонала
3.1.4.1	Управление развитием и построением профессиональной карьеры персонала
3.1.4.1.1	Определение краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры
3.1.4.1.2	Разработка планов профессиональной карьеры работников

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.1.4.1.3	Разработка и реализация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
3.1.4.1.4	Контроль реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
3.1.4.1.5	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
3.1.4.1.6	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
3.1.5	Управление обучением, переподготовкой и повышением квалификации персонала
3.1.5.1	Анализ потребности в обучении персонала
3.1.5.2	Анализ рынка образовательных услуг
3.1.5.3	Разработка планов обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала учебные планы и программы
3.1.5.4	Разработка и комплектование учебно-методических материалов
3.1.5.5	Обучение/переподготовка/повышение квалификации персонала
3.1.5.6	Контроль реализации мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала
3.1.5.7	Анализ эффективности мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала
3.1.5.8	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала
3.1.6	Управление кадровым резервом
3.1.7	Оценка и аттестация персонала
3.1.7.1	Определение показателей оценки персонала
3.1.7.2	Определение методов оценки и аттестации персонала
3.1.7.3	Проведение оценки и аттестации персонала
3.1.7.4	Анализ результатов оценки и аттестации персонала
3.1.7.5	Подготовка рекомендаций по результатам оценки и аттестации персонала
3.1.8	Управление восстановлением и выводом персонала
3.1.8.1	Управление отпусками сотрудников
3.1.8.2	Управление занятостью и выходом персонала на пенсию
3.1.8.3	Увольнение персонала
3.1.9	Документационное обеспечение работы с персоналом
3.1.9.1	Сбор и проверка личных документов персонала
3.1.9.2	Обработка и анализ поступающей информации по персоналу
3.1.9.3	Разработка и оформление документов по персоналу
3.1.9.4	Регистрация, учет, хранение документов по персоналу, подготовка и передача в архив
3.1.9.5	Подготовка, оформление и выдача кадровых документов
3.1.9.6	Ведение учета рабочего времени
3.1.9.7	Ведение учета нарушений трудовой дисциплины
3.1.9.8	Регистрация, учет и хранение личных документов персонала

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.2	Управление информацией и информационными технологиями
3.2.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области управления информацией и информационными технологиями (ИТ)
3.2.1.1	Разработка стратегии развития в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.2	Разработка и контроль реализации политики в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.3	Проектирование ИТ архитектуры
3.2.1.4	Проектирование ИТ инфраструктуры
3.2.1.5	Анализ состояния существующих активов в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.6	Отслеживание инноваций в области автоматизации управления и ИТ
3.2.1.7	Определение потребностей и приоритетов в осуществлении проектов в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.8	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.9	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.10	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области автоматизации управления и внедрения ИТ
3.2.1.11	Анализ состояния существующего оборудования/телекоммуникационных систем (ТС) (под оборудованием/телекоммуникационными системами понимается структурированная кабельная система (СКС), локальная вычислительная сеть (ЛВС), корпоративная криптостойкая сеть передачи данных (ККСПД), серверное оборудование, средства вычислительной техники (СВТ))
3.2.1.12	Определение требований к построению и организации ТС
3.2.1.13	Определение потребностей и приоритетов в осуществлении проектов по внедрению оборудования, построению и организации ТС
3.2.1.14	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий по внедрению оборудования, построению и организации ТС
3.2.1.15	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий по внедрению оборудования, построению и организации ТС
3.2.2	Управление информацией
3.2.2.1	Разработка и контроль реализации корпоративной информационной политики
3.2.2.2	Определение информационной архитектуры организации

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.2.2.3	Определение зон ответственности и распределение прав на создание / редактирование / удаление информационных элементов
3.2.2.4	Управление сбором и анализом информации
3.2.2.5	Управление обработкой и передачей информации
3.2.2.6	Управление хранением, извлечением, актуализацией, уничтожением информации
3.2.2.7	Управление коммуникациями (каналами распределения, сбора информации)
3.2.2.8	Управление информационными ресурсами
3.2.2.9	Секретное делопроизводство
3.2.2.10	Документационное обеспечение деятельности организации
3.2.2.10.1	Прием и первичная обработка входящих документов
3.2.2.10.2	Рассмотрение и сортировка документов
3.2.2.10.3	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
3.2.2.10.4	Регистрация входящих документов
3.2.2.10.5	Организация доставки документов исполнителям
3.2.2.10.6	Ведение базы данных документов организации
3.2.2.10.7	Ведение информационно-справочной работы
3.2.2.10.8	Обработка и отправка исходящих документов
3.2.2.10.9	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
3.2.2.10.10	Контроль исполнения документов в организации
3.2.2.10.11	Разработка номенклатуры дел организации
3.2.2.10.12	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
3.2.2.10.13	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
3.2.2.10.14	Формирование дел
3.2.2.10.15	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
3.2.2.10.16	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
3.2.2.10.17	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
3.2.2.10.18	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
3.2.2.10.19	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
3.2.2.10.20	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
3.2.2.11	Внедрение мероприятий по предотвращению компрометации или кражи информации
3.2.3	Контроль и обеспечение информационной безопасности
3.2.3.1	Разработка и контроль реализации политики в области информационной безопасности



Уровень детализации	Наименование функции
3.2.3.2	Управление рисками в области информационной безопасности
3.2.3.3	Аудит информационной безопасности и контроль соответствия требованиям нормативных документов по информационной безопасности
3.2.3.4	Организация информационной безопасности
3.2.3.5	Инвентаризация информационных активов
3.2.3.6	Классификация информации
3.2.3.7	Управление средствами коммуникаций и их функционированием
3.2.3.7.1	Обеспечение безопасного функционирования средств обработки информации
3.2.3.7.2	Планирование производительности и загрузки систем
3.2.3.7.3	Защита от вредоносной и мобильной программы
3.2.3.7.4	Поддержание целостности и доступности информации и средств обработки информации
3.2.3.7.5	Обеспечение безопасности информации в сетях и защиты поддерживающей инфраструктуры
3.2.3.7.6	Управление обращением с носителями информации
3.2.3.7.7	Управление обменом информации и программным обеспечением
3.2.3.7.8	Обеспечение безопасности услуг электронной торговли и их безопасное использование
3.2.3.7.9	Мониторинг, контроль и обнаружение неавторизованных действий, связанных с обработкой информации
3.2.3.8	Управление доступом
3.2.3.8.1	Определение требований к обеспечению контроля
3.2.3.8.2	Назначение прав доступа пользователей
3.2.3.8.3	Изменение прав доступа пользователей
3.2.3.8.4	Контроль соблюдения прав доступа пользователей
3.2.3.8.5	Предотвращение неавторизованного доступа пользователей, а также компрометации или кражи информации и средств обработки информации
3.2.3.8.6	Управление доступом к сети
3.2.3.8.7	Управление доступом к эксплуатируемой системе
3.2.3.8.8	Управление доступом к информации и прикладным программам
3.2.3.8.9	Организация работы с переносными устройствами и работы в дистанционном режиме
3.2.3.9	Управление безопасностью при приобретении, разработке и эксплуатации информационных систем
3.2.3.9.1	Определение требований к безопасности систем
3.2.3.9.2	Управление безопасностью в прикладных системах
3.2.3.9.3	Разработка и реализация мер защиты информации, связанные с использованием криптографии
3.2.3.9.4	Управление безопасностью системных файлов
3.2.3.9.5	Управление безопасностью в процессах разработки и поддержки прикладных решений (автоматизированные системы (АС)/программное обеспечение (ПО)/сервисы)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.2.3.10	Управление инцидентами информационной безопасности и его усовершенствование
3.2.3.11	Управление непрерывностью деятельности
3.2.3.12	Управление соответствием требованиям законодательства
3.2.3.13	Управление соответствием политикам безопасности и стандартам, техническое соответствие
3.2.3.14	Управление аудитом информационных систем
3.2.3.15	Управление противодействием иностранным техническим разведкам при обеспечении информационной безопасности
3.2.3.16	Управление режимом секретности
3.2.4	Управление жизненным циклом прикладных решений (АС/ПО/сервисы)
3.2.4.1	Планирование процессов жизненного цикла прикладных решений
3.2.4.1.1	Определение модели жизненного цикла в части ее стадий и воздействий, которые они оказывают на прикладные решения
3.2.4.1.2	Планирование обеспечения жизненного цикла прикладных решений
3.2.4.1.3	Управление качеством реализации процессов жизненного цикла прикладных решений
3.2.4.1.4	Управление рисками при реализации процессов жизненного цикла прикладных решений
3.2.4.2	Создание прикладных решений
3.2.4.2.1	Формирование требований к прикладным решениям
3.2.4.2.2	Разработка концепции прикладных решений
3.2.4.2.3	Разработка и утверждение технического задания на создание прикладных решений
3.2.4.2.4	Разработка эскизного проекта прикладных решений
3.2.4.2.5	Разработка технического проекта прикладных решений
3.2.4.2.6	Разработка рабочей документации прикладных решений
3.2.4.2.7	Комплектация прикладных решений поставляемыми изделиями (программными и техническими средствами, программно-техническими комплексами, информационными изделиями)
3.2.4.2.8	Адаптация и настройка базового ПО
3.2.4.2.9	Пусконаладочные работы
3.2.4.2.10	Проведение предварительных испытаний
3.2.4.2.11	Подготовка прикладных решений к вводу в действие
3.2.4.2.12	Проведение опытной эксплуатации
3.2.4.2.13	Проведение приемочных испытаний
3.2.4.3	Модернизация прикладных решений
3.2.4.3.1	Управление конфигурациями прикладных решений
3.2.4.3.2	Управление изменениями прикладных решений
3.2.4.3.3	Управление интеграцией прикладных решений
3.2.4.3.4	Управление релизами прикладных решений
3.2.4.4	Сопровождение прикладных решений
3.2.4.4.1	Планирование мероприятий по сопровождению прикладных решений
3.2.4.4.2	Разработка процедур сопровождения прикладных решений

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.2.4.4.3	Восстановление информации и работоспособности прикладных решений после отказов и сбоев
3.2.4.4.4	Выявление ошибок (дефектов) в функционировании прикладных решений
3.2.4.4.5	Устранение ошибок (дефектов) в функционировании прикладных решений
3.2.4.4.6	Разработка рекомендаций по предотвращению отказов и сбоев в функционировании прикладных решений
3.2.4.5	Изъятие и списание прикладных решений
3.2.4.5.1	Идентификация и классификация недостатков и отказов прикладных решений
3.2.4.5.2	Формирование отчетности о недостатках и отказах прикладных решений
3.2.4.5.3	Изъятие и списание прикладных решений
3.2.5	Управление оборудованием и ТС
3.2.5.1	Приобретение/создание оборудования и ТС
3.2.5.2	Подготовка и настройка оборудования и ТС
3.2.5.3	Контроль функционирования оборудования и ТС
3.2.5.4	Техническое обслуживание и ремонт оборудования и ТС
3.2.5.5	Модернизация оборудования и ТС
3.2.5.6	Учет и инвентаризация оборудования и ТС
3.2.5.7	Списание и утилизация оборудования и ТС
3.2.5.8	Управление лицензиями
3.2.5.9	Организация служб технической поддержки пользователей
3.3	Управление экономикой и финансами
3.3.1	Планирование и ведение управленческого учета
3.3.1.2	Планирование и бюджетирование
3.3.1.3	Позаказный учет затрат
3.3.1.4	Управление затратами
3.3.1.5	Оценка и управление экономической эффективностью
3.3.2	Ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности
3.3.2.1	Разработка и контроль реализации учетной политики бухгалтерского учета
3.3.2.2	Обеспечение и контроль документирования хозяйственных операций
3.3.2.2.1	Составление (оформление) первичных учетных документов
3.3.2.2.2	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
3.3.2.2.3	Выявление случаев нарушения порядка представления первичных учетных документов
3.3.2.2.4	Проверка первичных учетных документов (в отношении формы, полноты оформления, реквизитов)
3.3.2.2.5	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
3.3.2.2.6	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.3.2.3	Ведение регистров бухгалтерского учета
3.3.2.3.1	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
3.3.2.3.2	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
3.3.2.3.3	Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
3.3.2.3.4	Составление отчетных калькуляций, распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой
3.3.2.3.5	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
3.3.2.3.6	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
3.3.2.3.7	Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
3.3.2.3.8	Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги
3.3.2.3.9	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
3.3.2.3.10	Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
3.3.2.4	Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.3.2.4.1	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.3.2.4.1.2	Управление процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета
3.3.2.4.1.3	Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки
3.3.2.4.1.4	Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.3.2.4.1.5	Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.3.2.4.1.6	Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
3.3.2.5	Составление консолидированной финансовой отчетности
3.3.2.5.1	Проверка качества информации
3.3.2.5.2	Выполнение процедур консолидации
3.3.2.5.3	Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности
3.3.2.5.4	Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.3.2.5.5	Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности
3.3.2.5.6	Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки
3.3.2.5.7	Обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации
3.3.2.6	Организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств компании
3.3.2.7	Регистрация, учет, хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, подготовка и передача в архив
3.3.2.8	Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)
3.3.3	Ведение налогового учета и формирование отчетности
3.3.3.1	Разработка и контроль реализации учетной политики для целей налогообложения
3.3.3.2	Ведение регистров налогового учета
3.3.3.3	Расчет и начисление налогов и сборов, взносов в государственные внебюджетные фонды
3.3.3.4	Формирование налоговой отчетности
3.3.3.4.1	Организация составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды
3.3.3.4.2	Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки
3.3.3.4.3	Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте
3.3.3.4.4	Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды
3.3.3.4.5	Проверка качества налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды
3.3.3.4.6	Контроль соблюдения требований налоговой политики
3.3.3.5	Регистрация, учет, хранение документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности, предоставляемой в государственные внебюджетные фонды, подготовка и передача их в архив
3.3.4	Финансово-экономическое управление инвестиционными проектами (капитальными вложениями)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.3.4.1	Технико-экономическое обоснование инвестиционных проектов (капитальных вложений)
3.3.4.2	Ведение учета инвестиционных проектов (капитальных вложений)
3.3.4.3	Сметный контроль инвестиционных проектов (капитальных вложений)
3.3.4.4	Мониторинг и контроль основных финансово-экономических показателей инвестиционных проектов (капитальных вложений)
3.3.4.5	Управление рисками в области финансово-экономического управления инвестиционными проектами
3.3.4.6	Анализ причин отклонения достижения основных финансово-экономических показателей инвестиционных проектов
3.3.4.7	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям по результатам анализа причин отклонения достижения основных финансово-экономических показателей инвестиционных проектов
3.3.4.8	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям по результатам анализа причин отклонения достижения основных финансово-экономических показателей инвестиционных проектов
3.3.5	Ведение расчетов с персоналом
3.3.5.1	Ведение учета рабочего времени
3.3.5.2	Расчет и начисление выплат сотрудникам
3.3.5.3	Расчет и начисление налогов, взносов и удержаний
3.3.5.4	Формирование отчетности по расчетам с персоналом
3.3.6	Управление доходами и расчетами с заказчиками
3.3.6.1	Управление товарным кредитованием потребителей
3.3.6.2	Управление дебиторской задолженностью
3.3.6.3	Управление возвратом дебиторской задолженности
3.3.6.4	Управление рисками в области доходов и расчетов с заказчиками
3.3.7	Управление кредиторской задолженностью и возмещением затрат
3.3.7.1	Управление кредиторской задолженностью
3.3.7.2	Управление возмещением затрат
3.3.7.3	Управление рисками в области кредиторской задолженности и возмещением затрат
3.3.8	Управление финансами
3.3.8.1	Разработка и контроль реализации финансовой политики
3.3.8.2	Анализ и контроль финансового состояния организации
3.3.8.3	Управление денежными потоками
3.3.8.4	Управление банковскими счетами
3.3.8.5	Управление привлечением и размещением денежных средств
3.3.8.6	Управление финансовыми рисками
3.3.9	Управление налогами
3.3.9.1	Разработка и контроль реализации налоговой политики
3.3.9.2	Выработка решений по формированию налоговых баз
3.3.9.3	Принятие решений по формированию налоговых баз
3.3.9.4	Управление налоговыми рисками



Уровень детализации	Наименование функции
3.3.10	Управление валютными операциями
3.3.10.1	Мониторинг международных курсов валют
3.3.10.2	Конвертация валюты
3.3.10.3	Управление валютными рисками
3.3.10.4	Формирование сводной отчетности по валютным операциям
3.3.11	Управление системой внутреннего контроля (СВК)
3.3.11.1	Разработка и контроль реализации политики и процедур системы внутреннего контроля
3.3.11.2	Мониторинг эффективности системы внутреннего контроля
3.3.11.3	Совершенствование системы внутреннего контроля
3.3.11.4	Внедрение и поддержка технологий и инструментов внутреннего контроля
3.3.11.5	Сбор и анализ информации о фактических результатах деятельности
3.3.11.6	Сравнение плановых и фактических показателей деятельности
3.3.11.7	Выявление отклонений фактических показателей деятельности от плановых
3.3.11.8	Анализ причин отклонений фактических показателей деятельности от плановых
3.3.11.9	Подготовка и предоставление отчетности по результатам контрольных мероприятий
3.3.11.10	Выработка управленческих решений по результатам контрольных мероприятий
3.4	Управление инфраструктурой и производственной средой
3.4.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области развития имущественного комплекса (здания, сооружения, помещения, инженерные сети, оборудование, коммуникации, автотранспортные средства)
3.4.1.1	Разработка стратегии управления имущественным комплексом
3.4.1.2	Разработка и контроль реализации политики управления имущественным комплексом
3.4.1.3	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области управления имущественным комплексом
3.4.1.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий (ОТМ) в области управления имущественным комплексом
3.4.2	Разработка и экспертиза проектов, связанных с объектами имущественного комплекса
3.4.2.1	Анализ и оценка состояния и использования объектов имущественного комплекса
3.4.2.2	Разработка бизнес-планов проектов капитальных вложений, связанных с объектами имущественного комплекса
3.4.2.3	Определение источников финансирования капитальных вложений, связанных с объектами имущественного комплекса

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.4.2.4	Экспертиза бизнес-планов проектов капитальных вложений, связанных с объектами имущественного комплекса
3.4.2.5	Формирование инвестиционных программ, связанных с объектами имущественного комплекса
3.4.3	Проектирование, строительство / приобретение / аренда объектов имущественного комплекса
3.4.3.1	Разработка планов по проектированию, строительству / приобретению объектов имущественного комплекса
3.4.3.2	Проектирование, строительство и реконструкция объектов имущественного комплекса
3.4.3.3	Приобретение объектов имущественного комплекса
3.4.3.4	Аренда объектов имущественного комплекса
3.4.3.5	Создание и модернизация, обеспечение рабочих мест
3.4.3.6	Мониторинг и контроль реализации планов по проектированию, строительству / приобретению / аренде объектов имущественного комплекса и выработка корректирующих воздействий
3.4.3.7	Анализ причин отклонений реализации планов по проектированию, строительству / приобретению / аренде объектов имущественного комплекса и выработка корректирующих воздействий
3.4.3.8	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию планов по проектированию, строительству / приобретению / аренде объектов имущественного комплекса и выработка корректирующих воздействий
3.4.3.9	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию планов по проектированию, строительству / приобретению / аренде объектов имущественного комплекса и выработка корректирующих воздействий
3.4.4	Техническое обслуживание и ремонт объектов имущественного комплекса
3.4.4.1	Определение требований к периодичности планового технического обслуживания и ремонта объектов имущественного комплекса
3.4.4.2	Разработка плана по техническому обслуживанию и ремонту объектов имущественного комплекса
3.4.4.3	Материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта объектов имущественного комплекса
3.4.4.4	Перемещение рабочих мест / оборудования / инструментов и т.д.
3.4.4.5	Проведение планово-предупредительного технического обслуживания и ремонта объектов имущественного комплекса
3.4.4.6	Проведение восстановительного ремонта объектов имущественного комплекса
3.4.4.7	Проведение аварийного ремонта объектов имущественного комплекса
3.4.4.8	Проведение капитального ремонта объектов имущественного комплекса

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.4.4.9	Мониторинг и контроль реализации плана по техническому обслуживанию и ремонту объектов имущественного комплекса
3.4.4.10	Анализ причин отклонений реализации плана по техническому обслуживанию и ремонту объектов имущественного комплекса
3.4.4.11	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию плана по техническому обслуживанию и ремонту объектов имущественного комплекса
3.4.4.12	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию плана по техническому обслуживанию и ремонту объектов имущественного комплекса
3.4.5	Эксплуатация объектов имущественного комплекса
3.4.5.1	Прием в эксплуатацию объектов имущественного комплекса
3.4.5.2	Разработка эксплуатационной документации
3.4.5.3	Создание условий, отвечающих требованиям эксплуатационной документации
3.4.5.4	Материально-техническое обеспечение при эксплуатации объектов имущественного комплекса
3.4.5.5	Содержание объектов имущественного комплекса
3.4.5.6	Сдача в аренду объектов имущественного комплекса
3.4.5.7	Организация хранения / консервация объектов имущественного комплекса
3.4.6	Ликвидация объектов имущественного комплекса
3.4.6.1	Разработка плана ликвидации / закрытия объекта имущественного комплекса
3.4.6.2	Ликвидация / закрытие объекта имущественного комплекса
3.4.6.3	Продажа объекта имущественного комплекса
3.4.7	Управление инвестиционными проектами, связанными с объектами имущественного комплекса
3.4.7.1	Инициация инвестиционного проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.7.2	Планирование инвестиционного проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.7.3	Организация и контроль исполнения инвестиционного проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.7.4	Исполнение инвестиционного проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.7.5	Завершение инвестиционного проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.7.6	Управление документами инвестиционного проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.7.7	Управление рисками при реализации проекта, связанного с объектами имущественного комплекса
3.4.8	Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности при управлении имущественным комплексом
3.4.8.1	Определение требований к обеспечению безопасности при управлении имущественным комплексом

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
3.4.8.2	Организация периметра охраняемой зоны
3.4.8.3	Осуществление контроля доступа в охраняемую зону
3.4.8.5	Обеспечение пожарной безопасности объектов имущественного комплекса
3.4.8.6	Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению государственной тайны при управлении имущественным комплексом
3.4.8.7	Контроль соблюдения требований к обеспечению безопасности при управлении имущественным комплексом
3.5	Управление знаниями организации
3.5.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области управления знаниями и интеллектуальной собственностью
3.5.1.1	Разработка стратегии управления знаниями и интеллектуальной собственностью
3.5.1.2	Разработка и контроль реализации политики в области управления знаниями и интеллектуальной собственностью
3.5.1.3	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области управления знаниями и управления интеллектуальной собственностью
3.5.1.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области управления знаниями и интеллектуальной собственностью
3.5.2	Выявление результата интеллектуальной деятельности (РИД), их идентификация и учет
3.5.2.1	Выявление РИД (создание работниками, создание при проведении НИОКР)
3.5.2.2	Проведение инвентаризации прав на РИД
3.5.2.3	Формирование и актуализация сводного реестра прав на РИД
3.5.2.4	Учет использования объектов интеллектуальной собственности
3.5.2.5	Учет всех видов сделок с объектами интеллектуальной собственности
3.5.3	Управление жизненным циклом РИД, входящих в портфель РИД
3.5.3.1	Проведение патентно-информационных исследований
3.5.3.2	Определение правообладателя РИД
3.5.3.3	Проведение экспертизы имеющихся и образующихся РИД
3.5.3.4	Определение фактической (первоначальной) стоимости и оценка рыночной стоимости объектов интеллектуальной собственности
3.5.3.5	Выработка предложений о расширении портфеля РИД
3.5.3.6	Выработка предложений по приобретению и (или) продаже объектов интеллектуальной собственности, лицензий на их использование
3.5.3.7	Формирование имущественного комплекса в части нематериальных активов (НМА)
3.5.3.8	Подготовка предложений и контроль реализации мероприятий по использованию РИД
3.5.4	Обеспечение предупреждения нарушений и защиты прав на РИД



Уровень детализации	Наименование функции
3.5.4.1	Мониторинг продукции, реализуемый третьими лицами
3.5.4.2	Проведение проверки патентной чистоты
3.5.4.3	Осуществление надзора за соблюдением прав на РИД
3.5.4.4	Выявление возможных нарушений исключительных прав на РИД
3.5.4.5	Определение форм и способов правовой охраны РИД
3.5.4.6	Разработка и реализация мероприятий по предотвращению нарушения третьими лицами исключительных прав на РИД
3.5.4.7	Реализация мероприятий по прекращению нарушения третьими лицами исключительных прав на РИД
3.5.4.8	Обеспечение эффективного использования РИД
3.5.4.9	Разработка, развитие и управление системой стимулирования интеллектуальной деятельности
3.5.5	Управление знаниями
3.5.5.1	Определение потребностей в знаниях на среднесрочную и долгосрочную перспективу
3.5.5.2	Диагностика и анализ существующих знаний
3.5.5.3	Систематизация знаний
3.5.5.4	Выявление отсутствующих знаний (пробелов) и потребностей в знаниях
3.5.5.5	Осуществление обмена /распространения/ генерации знаний
3.5.5.6	Осуществление распределения и доступа к необходимым знаниям
3.5.5.7	Создание системы управления знаниями
3.5.5.7.1	Планирование и контроль реализации создания и применения знаний
3.5.5.7.2	Разработка и контроль реализации политики материального/ нематериального стимулирования генерации знаний
3.5.5.7.3	Разработка и контроль реализации политики материального/ нематериального стимулирования наставничества и передачи знаний
3.5.5.7.4	Создание необходимой инфраструктуры для хранения знаний
3.5.5.7.5	Организация обмена / распространения знаний
3.5.5.7.6	Обеспечение эффективного использования знаний
3.5.5.7.7	Обеспечение сохранности и защиты знаний
3.5.6	Управление рисками при управлении знаниями и интеллектуальной собственностью
3.5.7	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при управлении знаниями и интеллектуальной собственностью
4	Взаимодействие с внешней средой
4.1	Продвижение и продажа продукции
4.1.1	Исследование и анализ рынка
4.1.2	Планирование и управление продвижением продукции
4.1.2.1	Определение целей и требований к продвижению продукции с учетом специфики сегментов рынка
4.1.2.2	Разработка стратегии продвижения продукции

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
4.1.2.3	Разработка и контроль реализации политики продвижения продукции
4.1.2.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.5	Формирование бюджета на продвижение продукции
4.1.2.6	Разработка и согласование комплексного графика (графика, плана) мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.7	Реализация мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.8	Мониторинг и контроль реализации мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.9	Анализ причин отклонений реализации мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.10	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.11	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию мероприятий по продвижению продукции
4.1.2.12	Оценка эффективности мероприятий по продвижению продукции
4.1.3	Развитие и управление маркетинговыми коммуникациями
4.1.3.1	Определение целей маркетинговой коммуникационной кампании и целевой аудитории
4.1.3.2	Разработка маркетинговых коммуникационных сообщений
4.1.3.3	Выбор маркетинговых коммуникационных каналов
4.1.3.4	Реализация маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.3.5	Мониторинг и контроль реализации маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.3.6	Анализ причин отклонений реализации маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.3.7	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.3.8	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.3.9	Установка обратной связи с целевой аудиторией по результатам реализации маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.3.10	Оценка эффективности маркетинговой коммуникационной кампании
4.1.4	Прогнозирование продаж
4.1.4.1	Прогнозирование и анализ спроса
4.1.4.2	Сбор и анализ информации о требованиях потребителей
4.1.4.3	Оценка возможностей выполнения требований потребителей по объему продаж продукции и его основным характеристикам
4.1.4.4	Разработка прогнозов и планов продаж
4.1.5	Подготовка предложений для потребителей

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
4.1.5.1	Формирование требований к продукции с учетом специфики целевых сегментов потребителей
4.1.5.2	Формирование и представление предложений для включения в государственную программу вооружения (ГПВ), ГОЗ и федеральную целевую программу (ФЦП)
4.1.5.3	Формирование и представление коммерческих (техничко-коммерческих) предложений
4.1.6	Предконтрактный анализ и заключение контракта (договора)
4.1.6.1	Получение и анализ обращений потенциальных заказчиков на заключение договора
4.1.6.2	Управление ценообразованием
4.1.6.3	Формирование и представление заявок на участие в программах / закупках / торгах
4.1.6.4	Разработка проекта контракта (договора)
4.1.6.5	Оценка возможностей выполнения требований контракта (договора)
4.1.6.6	Анализ рисков неисполнения обязательств по контракту (договору)
4.1.6.7	Согласование проекта контракта (договора)
4.1.6.8	Заключение контракта (договора)
4.1.7	Планирование исполнения контракта (договора)
4.1.7.1	Анализ запасов готовой продукции
4.1.7.2	Анализ возможности поставки продукции из наличия Минобороны России
4.1.7.3	Планирование кооперации по исполнению контракта (договора)
4.1.7.3.1	Анализ технологической возможности предприятий по исполнению контракта (договора)
4.1.7.3.2	Анализ загрузки производственных мощностей предприятий
4.1.7.3.3	Анализ эффективности исполнения заказов на предприятиях
4.1.7.3.4	Разработка, согласование и утверждение кооперации по исполнению контракта (договора)
4.1.7.3.5	Разработка единого сквозного плана (сетевого план-графика) разработки, производства и поставки продукции для исполнения договора
4.1.7.3.6	Разработка проектов договоров с предприятиями - участниками кооперации для исполнения договора
4.1.7.3.7	Согласование проектов договоров с предприятиями - участниками кооперации по исполнению договора
4.1.7.4	Планирование производственной деятельности
4.1.7.4.1	Разработка производственного плана
4.1.7.4.2	Планирование материально-технического обеспечения производственной деятельности
4.1.7.4.3	Планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту производственных мощностей
4.1.7.4.4	Планирование обеспечения технологической оснасткой и инструментом производственной деятельности
4.1.7.5	Финансовое планирование
4.1.7.5.1	Планирование объема продаж



Уровень детализации	Наименование функции
4.1.7.5.2	Планирование выручки от реализации
4.1.7.5.3	Определение валовых затрат, прямых и переменных
4.1.7.5.4	Определение центров/показателей затрат/прибыли
4.1.7.5.5	Подготовка прогноза отчета о прибылях и убытках
4.1.7.5.6	Подготовка прогноза баланса
4.1.7.5.7	Подготовка прогноза отчета о движении денежных средств
4.1.7.6	Инициирование инвестиционных проектов по расширению мощностей для исполнения контракта (договора)
4.1.7.7	Разработка стандартов и процедур в области качества для исполнения контракта (договора)
4.1.8	Управление исполнением контракта (договора)
4.1.8.1	Разработка графиков выполнения работ по исполнению контракта (договора)
4.1.8.2	Мониторинг и контроль исполнения контракта (договора)
4.1.8.3	Анализ причин отклонений от графиков выполнения работ, обязательств по контракту (договору)
4.1.8.4	Оценка критичности отклонений от графиков выполнения работ обязательств по контракту (договору)
4.1.8.5	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на исполнение контракта (договора)
4.1.8.6	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на исполнение контракта (договора)
4.1.8.7	Контроль соответствия объемов незавершенного производства, запасов готовой продукции предмету и объемам обязательств по контракту (договору)
4.1.8.8	Управление взаимоотношениями с заказчиком при исполнении контракта (договора)
4.1.8.9	Управление рисками при исполнении контракта (договора)
4.1.9	Закрытие договора
4.1.10	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при заключении/исполнении контракта (договора)
4.2	Управление взаимоотношениями с заинтересованными сторонами
4.2.1	Управление взаимоотношениями с акционером
4.2.1.1	Подготовка, созыв и проведение общих собраний акционеров
4.2.1.2	Организация и контроль проведения дополнительных эмиссий акций и других ценных бумаг
4.2.1.3	Осуществление деятельности ревизионной комиссии
4.2.1.4	Подготовка и предоставление информации о деятельности организации
4.2.1.5	Предоставление отчетности по результатам деятельности организации
4.2.1.6	Подготовка, созыв и проведение заседаний совета директоров
4.2.1.7	Организация деятельности совета директоров
4.2.1.8	Контроль исполнений решений совета директоров

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
4.2.1.9	Выработка корректирующих действий, направленных на исполнение решений совета директоров
4.2.2	Управление взаимоотношениями с органами власти
4.2.2.1	Управление взаимоотношениями с органами исполнительной власти
4.2.2.2	Управление взаимоотношениями с органами законодательной власти
4.2.2.3	Управление взаимоотношениями с органами судебной власти
4.2.2.4	Управление взаимоотношениями с органами местного самоуправления
4.2.3	Управление взаимоотношениями с дочерними обществами Концерн (далее – ДО)
4.2.3.1	Разработка и контроль реализации единой корпоративной политики
4.2.3.2	Мониторинг и оценка деятельности ДО
4.2.3.3	Экспертиза проектов документов, предложений, планов и программ мероприятий ДО
4.2.3.4	Разработка и согласование директивных решений по управлению ДО
4.2.3.5	Подготовка, созыв и проведение общих собраний акционеров ДО
4.2.3.6	Подготовка, созыв и проведение заседаний советов директоров ДО
4.2.3.7	Осуществление деятельности ревизионными комиссиями ДО
4.2.3.8	Организация деятельности совета директоров ДО
4.2.3.9	Контроль исполнений решений советов директоров ДО
4.2.3.10	Выработка корректирующих действий, направленных на исполнение решений советов директоров ДО
4.2.4	Управление взаимоотношениями с инвесторами
4.2.5	Управление правовыми вопросами
4.2.5.1	Разработка и контроль реализации политики в области управления правовыми вопросами
4.2.5.2	Разработка инициативных проектов регламентирующих документов
4.2.5.3	Обеспечение соответствия (соблюдения) правовых норм
4.2.5.4	Правовая охрана результатов интеллектуальной деятельности
4.2.5.4.1	Управление авторскими/патентными правами
4.2.5.4.2	Регистрация результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации (товарный знак (знак обслуживания); наименование места происхождения товара; фирменное наименование; коммерческое обозначение)
4.2.5.4.3	Контроль использования результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
4.2.5.4.4	Защита и ограничение прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
4.2.5.4.5	Предоставление права использования результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации (лицензионный договор)
4.2.5.4.6	Отчуждение исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации



Уровень детализации	Наименование функции
4.2.5.5	Разрешение споров и управление судебными процессами
4.2.5.6	Консультирование по правовым вопросам дочерних обществ и структурных подразделений
4.2.5.7	Разработка образцов, анализ и согласование проектов соглашений/контрактов
4.2.5.8	Подготовка и хранение документов по правовым вопросам
4.2.5.9	Осуществление раскрытия/обмена информации
4.2.5.10	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при управлении правовыми вопросами
4.2.6	Управление взаимоотношениями с контрагентами
4.2.6.1	Управление закупочной деятельностью
4.2.6.1.1	Планирование закупок товаров/ работ/ услуг
4.2.6.1.2	Осуществление закупок товаров/ работ/ услуг
4.2.6.1.3	Мониторинг и контроль в области закупочной деятельности
4.2.6.1.4	Анализ причин отклонений в области закупочной деятельности
4.2.6.1.5	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям в области закупочной деятельности
4.2.6.1.6	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям в области закупочной деятельности
4.2.6.1.7	Управление рисками в области закупочной деятельности
4.2.6.2	Управление контрактной деятельностью
4.2.6.2.1	Получение и анализ предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
4.2.6.2.2	Разработка проекта договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
4.2.6.2.3	Согласование проекта договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
4.2.6.2.4	Заключение договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
4.2.6.2.5	Мониторинг и контроль исполнения договора поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
4.2.6.2.6	Анализ причин отклонений при исполнении поставщиками (подрядчиками, исполнителями) договора
4.2.6.2.7	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям при исполнении поставщиками (подрядчиками, исполнителями) договора
4.2.6.2.8	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям при исполнении поставщиками (подрядчиками, исполнителями) договора
4.2.6.2.9	Управление рисками при исполнении поставщиками (подрядчиками, исполнителями) договора
4.2.6.2.10	Оценка поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
4.2.6.2.11	Формирование и актуализация перечней одобренных/неодобренных и добросовестных/недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
4.2.7	Управление взаимоотношениями с профессиональными сообществами
4.2.8	Осуществление связей с общественностью
4.2.8.1	Разработка и контроль реализации информационной политики
4.2.8.2	Разработка и управление реализацией планов в области управления связями с общественностью
4.2.8.3	Разработка и проведение мероприятий в области управления связями с общественностью
4.2.8.3.1	Подготовка и распространение пресс-релизов, официальных заявлений и других информационных материалов
4.2.8.3.2	Мониторинг российских и зарубежных средств массовой информации
4.2.8.3.3	Сбор, подготовка и представление актуальной информации для общества
4.2.8.3.4	Подготовка для руководства обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации (СМИ), а также справок и аналитических материалов для оперативного реагирования на выступления СМИ
4.2.8.3.5	Подготовка рекомендаций по реагированию на негативные информационные сообщения и ситуации
4.2.8.3.6	Подготовка и распространение пресс-релизов, официальных заявлений и других информационных материалов для распространения в СМИ и/или размещения на интернет-сайте
4.2.8.3.7	Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов, пресс-туров и иных мероприятий
4.2.8.3.8	Формирование пула журналистов
4.2.8.3.9	Подготовка докладов, публичных выступлений и интервью руководящего состава Концерна
4.2.8.3.10	Ведение и пополнение фото- и видеоархива Концерна;
4.2.8.4	Управление взаимодействием с информационными структурами (СМИ, компании и предприятия, общественные объединения и организации)
4.3	Управление охраной окружающей среды, здоровьем и безопасностью жизнедеятельности
4.3.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.1.1	Разработка и контроль реализации политики в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.1.2	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.1.3	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
4.3.2	Управление программами по охране окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.1	Определение воздействия деятельности организации на окружающую среду, здоровье и безопасность жизнедеятельности
4.3.2.2	Разработка, корректировка и распространение регламентирующих документов в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.3	Разработка планов мероприятий по обеспечению охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.4	Реализация мероприятий по обеспечению охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.5	Контроль реализации мероприятий по обеспечению охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.6	Анализ причин отклонений реализации мероприятий по обеспечению охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.7	Оценка эффективности и формирование отчетности по реализации мероприятий по охране окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.8	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию мероприятий по обеспечению охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.2.9	Принятие решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию мероприятий по обеспечению охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.3	Управление рисками в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.3.4	Управление корректирующими мероприятиями по ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС)
4.3.4.1	Планирование корректирующих мероприятий по ликвидации ЧС
4.3.4.2	Материально-техническое обеспечение корректирующих мероприятий по ликвидации ЧС
4.3.4.3	Выполнение корректирующих мероприятий по ликвидации ЧС
4.3.4.4	Изучение правовых последствий ЧС
4.3.4.5	Исследование причин возникновения ущерба от ЧС
4.3.4.6	Оценка эффективности и формирование отчетности по программам ликвидации чрезвычайных ситуаций
4.3.5	Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению государственной тайны при управлении охраной окружающей среды, здоровья и безопасности жизнедеятельности
4.4	Управление деятельностью по гражданской обороне
4.4.1	Планирование и организация проведения мероприятий по гражданской обороне

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
4.4.2	Проведение мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования в военное время
4.4.3	Обучение работников в области гражданской обороны
4.4.4	Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств
4.4.5	Создание и поддержание в состоянии готовности нештатных аварийно-спасательных формирований
4.4.6	Создание и поддержание в состоянии готовности локальных систем оповещения
4.4.7	Создание и поддержание в состоянии готовности убежищ
4.5	Управление деятельностью по мобилизационной подготовке
4.5.1	Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности
4.5.2	Контроль исполнения мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности и выработка корректирующих воздействий
4.5.3	Создание мобилизационных органов (назначение работников, выполняющих функции мобилизационных органов)
4.5.4	Разработка мобилизационных планов
4.5.5	Создание, развитие и сохранение мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции
4.5.6	Проведение мероприятий по подготовке производства в целях выполнения мобилизационных заданий (заказов)
4.5.7	Выполнение мобилизационных заданий (заказов)
4.5.8	Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации
4.5.9	Выполнение работ по воинскому учету и бронированию
4.5.10	Контроль исполнения мероприятий по выполнению мобилизационных заданий (заказов) и выработка корректирующих воздействий
4.5.11	Управление рисками при управлении деятельностью по мобилизационной подготовке
4.5.12	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при управлении деятельностью по мобилизационной подготовке
5	Управление улучшениями
5.1	Разработка и контроль реализации стратегических документов в области управления совершенствованием и изменением деятельности организации
5.1.1	Разработка стратегии управления изменениями и совершенствованием деятельности организации
5.1.2	Разработка и контроль реализации политики управления изменениями и совершенствованием деятельности организации

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
5.1.3	Разработка и контроль реализации долгосрочных планов и программ мероприятий в области управления изменениями и совершенствованием деятельности организации
5.1.4	Разработка и контроль реализации плана организационно-технических мероприятий в области управления изменениями и совершенствованием деятельности организации
5.2	Анализ и оценка эффективности деятельности организации
5.2.1	Разработка системы показателей эффективности деятельности организации
5.2.2	Проведение контрольных мероприятий по оценке эффективности деятельности организации
5.2.2.1	Контроль достижения плановых показателей эффективности деятельности организации
5.2.2.2	Сбор информации о фактических результатах деятельности организации
5.2.2.3	Сравнение плановых и фактических показателей эффективности деятельности
5.2.2.4	Оценка эффективности системы внутреннего контроля (СВК)
5.2.2.5	Оценка эффективности корпоративного управления
5.2.2.6	Оценка эффективности интегрированной системы менеджмента
5.2.2.7	Оценка эффективности системы менеджмента качества
5.2.2.8	Оценка эффективности системы менеджмента повышения операционной эффективности
5.2.2.9	Оценка эффективности системы менеджмента бережливого производства
5.2.2.10	Оценка эффективности системы менеджмента повышения инвестиционной эффективности
5.2.2.11	Оценка эффективности системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья
5.2.2.12	Оценка эффективности системы экологического менеджмента
5.2.2.13	Оценка эффективности системы менеджмента риска
5.2.2.14	Оценка эффективности системы менеджмента устойчивого развития
5.2.2.15	Оценка эффективности системы инспекции и управления постоянным улучшением
5.2.2.16	Выявление отклонений фактических показателей деятельности эффективности от плановых
5.2.2.17	Анализ причин отклонений фактических показателей эффективности деятельности от плановых
5.2.3	Подготовка и предоставление отчетности по результатам оценки эффективности деятельности организации
5.2.4	Выработка управленческих решений по результатам оценки эффективности деятельности организации
5.3	Управление внутренним аудитом
5.3.1	Разработка и контроль реализации политики внутреннего аудита
5.3.2	Планирование мероприятий внутреннего аудита (проверок)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Уровень детализации	Наименование функции
5.3.3	Проведение мероприятий внутреннего аудита (проверок)
5.3.4	Подготовка и предоставление отчетности по результатам мероприятий внутреннего аудита
5.3.5	Выработка управленческих решений по результатам мероприятий внутреннего аудита
5.3.6	Мониторинг выполнения планов мероприятий по устранению недостатков, нарушений и совершенствованию деятельности по результатам проверок
5.3.7	Оценка эффективности и совершенствование мероприятий внутреннего аудита
5.4	Управление организационными изменениями
5.4.1	Анализ текущего и определение желаемого состояния организации
5.4.1.1	Анализ и диагностика текущего состояния организации
5.4.1.2	Проведение эталонного сравнения деятельности организации (бенчмаркинг)
5.4.1.3	Выявление разрывов между текущим состоянием и желаемым состоянием организации
5.4.1.4	Определение методологии проектирования организации
5.4.1.5	Разработка модели архитектуры предприятия
5.4.1.6	Разработка и совершенствование организационной структуры
5.4.1.7	Разработка и совершенствование комплексной целевой модели бизнес-процессов
5.4.1.8	Разработка и совершенствование схемы распределения полномочий и зон ответственности (матрица ответственности)
5.4.1.9	Разработка и совершенствование штатного расписания
5.4.1.10	Разработка и совершенствование системы управления
5.4.2	Планирование организационных изменений
5.4.2.1	Разработка проекта организационных изменений
5.4.2.2	Оценка готовности организации к изменениям
5.4.2.3	Выбор методов проведения организационных изменений
5.4.2.4	Выявление потребности в ресурсах для проведения организационных изменений
5.4.2.5	Планирование организационных изменений
5.4.2.6	Осуществление организационных изменений
5.4.2.7	Определение заинтересованных сторон в организационных изменениях
5.4.2.8	Вовлечение персонала в организационные изменения
5.4.2.9	Мониторинг и контроль за реализацией организационных изменений
5.4.2.10	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на реализацию организационных изменений
5.4.2.11	Поддержка/закрепление организационных изменений
5.4.2.12	Оценка организационных изменений



Уровень детализации	Наименование функции
5.4.3	Управление системами менеджмента (Интегрированная система менеджмента, Система менеджмента качества, Система менеджмента повышения операционной эффективности, Система менеджмента бережливого производства, Система менеджмента повышения инвестиционной эффективности, Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, Система экологического менеджмента, Система менеджмента риска, Система менеджмента устойчивого развития, Система инспекции и управления постоянным улучшением, Система управления качеством продукции, надежностью технологических систем)
5.4.3.1	Разработка и контроль реализации политики систем менеджмента
5.4.3.2	Разработка, актуализация и контроль реализации нормативных документов и процедур систем менеджмента
5.4.3.3	Планирование и реализация мероприятий по внедрению, поддержанию функционирования систем менеджмента
5.4.3.4	Оценка результатов функционирования систем менеджмента
5.4.3.5	Выработка решений по корректирующим и предупреждающим действиям, направленным на устранение несоответствий установленным требованиям, на совершенствование систем менеджмента
5.4.3.6	Аудит и сертификация систем менеджмента
5.4.3.7	Мониторинг действующих и разрабатываемых на национальном, региональном и международном уровнях документов
5.4.3.8	Планирование и выполнение работ стандартизации
5.4.3.9	Планирование и выполнение работ по нормоконтролю документов
5.4.3.10	Управление рисками при управлении совершенствованием и изменением деятельности организации
5.4.3.11	Разработка и осуществление мероприятий по защите государственной тайны при управлении совершенствованием и изменением деятельности организации



**Приложение В
(обязательное)**

Форма положения о структурном звене

Положение

о (об) _____
(наименование структурного звена структурного подразделения)

(условное обозначение (индекс) документа)

Срок хранения – постоянно

Москва
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»
20____



1 Общие положения

1.1 (Наименование структурного звена структурного подразделения) (далее – отдел, служба, бюро, направление и т.д.) является структурным звеном (наименование структурного подразделения) АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн) и непосредственно осуществляет свою деятельность под руководством (наименование должности руководителя структурного звена).

1.2 (Отдел, служба, бюро, направление и т.д.) осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными звеньями (наименование структурного подразделения) Концерна.

1.3 В своей деятельности (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) руководствуется:

- Уставом Концерна;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- стандартами интегрированной структуры (ИС) Концерна;
- внутренними нормативными документами (ВНД) Концерна;
- решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Концерна;
- приказами, распоряжениями и другими организационно-распорядительными документами Концерна;
- техническими регламентами, документами по стандартизации, действующими в Российской Федерации и внедренными в Концерне;
-;
- положением о (наименование структурного подразделения) Концерна;
- настоящим положением.

2 Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами¹ (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) являются:

2.1.1 (Наименование задачи 1 структурного звена);

2.1.2 (Наименование задачи 2 структурного звена);

2.1.3 (Наименование задачи 3 структурного звена);

2.1.4

2.2 Основными функциями (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) являются:

2.2.1 При решении задачи (наименование задачи 1 структурного звена):

– (наименование функции 1.1 структурного звена);

– (наименование функции 1.2 структурного звена);

– (наименование функции 1.3 структурного звена);

–

2.2.2 При решении задачи (наименование задачи 2 структурного звена):

– (наименование функции 2.1 структурного звена);

– (наименование функции 2.2 структурного звена);

– (наименование функции 2.3 структурного звена);

–

2.2.3 При решении задачи (наименование задачи 3 структурного звена):

¹ Основные задачи структурного звена должны соответствовать основным задачам и функциям (детализированным и/или уточненным по предмету основным функциям) структурного подразделения, в которое оно входит.



- (наименование функции 3.1 структурного звена);
- (наименование функции 3.2 структурного звена);
- (наименование функции 3.3 структурного звена);

2.2.4

2.2.5 Общие функции при решении основных задач:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в части, касающейся деятельности (отдел, служба, бюро, направление и т.д.);
- разработка, актуализация и контроль реализации стандартов ИС Концерта, ВНД Концерта в части, касающейся деятельности (отдел, служба, бюро, направление и т.д.);
- разработка и контроль исполнения планов и бюджетов в соответствии с действующим порядком в части, касающейся деятельности (отдел, служба, бюро, направление и т.д.);
- подготовка заключений и предложений по проектам приказов, распоряжений, инструкций и иных внутренних документов Концерта в части, касающейся деятельности (отдел, служба, бюро, направление и т.д.);
- инициирование и сопровождение заключения и исполнения договоров, касающихся деятельности (отдел, служба, бюро, направление и т.д.), в соответствии с установленным порядком договорной работы;
- осуществление делопроизводства и документооборота;
-

3 Структура

3.1 Структуру (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) устанавливает (руководитель структурного подразделения) согласно штату (наименование структурного подразделения) и по согласованию с (должностное лицо, курирующее данное структурное подразделение).

3.2 (Отдел, служба, бюро, направление и т.д.) включает следующие структурные единицы:

- (структурная единица 001);
- (структурная единица 002);
- (структурная единица 003);
-

3.3 Схема организационной структуры¹ (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) в соответствии с приложением А.

3.4 Штат (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) в соответствии с приложением Б.

3.5 Матрица ответственности за выполнение функций (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) приведена в приложении В.

3.6 Схема замещения персонала (отдел, служба, бюро, направление и т.д.) в соответствии с приложением Г.

¹ Схему организационной структуры структурного звена приводят, в случае если в состав структурного звена входит более одной структурной единицы



Приложение А

Схема организационной структуры (наименование структурного звена структурного подразделения)

(Наименование должности руководителя структурного звена)
(наименование структурного звена)

(Наименование должности
заместителя руководителя)

(Наименование
структурной
единицы 001)

(Наименование
структурной
единицы 002)

(Наименование
структурной
единицы 003)

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Приложение Б

Штат (наименование структурного звена структурного подразделения)

Наименование должности	Количество ставок
(Наименование должности руководителя структурного звена)	1
(Наименование должности заместителя руководителя структурного звена)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено)	...
.....	...
001 (Наименование структурной единицы 001)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	...
.....	...
ИТОГО:	...
002 (Наименование структурной единицы 002)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	...
.....	...
ИТОГО:	...
003 (Наименование структурной единицы 003)	
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 003)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 003)	...
(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 003)	...
ИТОГО:	...
ВСЕГО:	...

Приложение В

Матрица ответственности за выполнение функций (наименование структурного звена структурного подразделения)

№ пп	Основные задачи и функции	(Наименование структурной единицы 001)	(Наименование структурной единицы 002)	(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено)	(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено)
1	(Наименование задачи 1 структурного звена)				
1.1	(Наименование функции 1.1 структурного звена)	...	...	...	...
1.1.1	(Наименование функции 1.1.1 – детализация функции 1.1 структурного звена)	...	...	...	...
1.1.2	(Наименование функции 1.1.2 – детализация функции 1.1 структурного звена)	...	...	...	...
...
1.2	(Наименование функции 1.2 структурного звена)	...	...	...	...
1.2.1	(Наименование функции 1.2.1 – детализация функции 1.2 структурного звена)	...	...	...	...
1.2.2	(Наименование функции 1.2.2 – детализация функции 1.2 структурного звена)	...	...	...	...



АО «КОНЦЕРН ВКО
«АЛМАЗ – АНТЕЙ»

СТО ИПВР 00-004-2021

№ пп	Основные задачи и функции	(Наименование структурной единицы 001)	(Наименование структурной единицы 002)	(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено)	(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено)
...
1.3	(Наименование функции 1.3 структурного звена)	...	...	...	...
1.3.1	(Наименование функции 1.3.1 – детализация функции 1.3 структурного звена)	...	...	...	...
1.3.2	(Наименование функции 1.3.2 – детализация функции 1.3 структурного звена)	...	...	...	...
...
...
2	(Наименование задачи 2 структурного звена)				
2.1	(Наименование функции 2.1 структурного звена)	...	...	...	...
2.1.1	(Наименование функции 2.1.1 – детализация функции 2.1 структурного звена)	...	...	...	...
2.1.2	(Наименование функции 2.1.2 – детализация функции 2.1 структурного звена)	...	...	...	...
...
2.2	(Наименование функции 2.2 структурного звена)	...	...	...
2.2.1	(Наименование функции 2.2.1 – детализация функции 2.2 структурного звена)	...	...	...



АО «КОНЦЕРН ВКО
«АЛМАЗ – АНТЕЙ»

СТО ИПВР 00–004–2021

№	Основные задачи и функции	(Наименование	(Наименовани	(Наименования	(Наименования
---	---------------------------	---------------	--------------	---------------	---------------

пп		структурной единицы 001)	е структурной единицы 002)	должностей работников, входящих в структурное звено)	должностей работников, входящих в структурное звено)
2.2.2	(Наименование функции 2.2.2 – детализация функции 2.2 структурного звена)	...	...	...	...
...
2.3	(Наименование функции 2.3 структурного звена)	...	...	...	...
2.3.1	(Наименование функции 2.3.1 – детализация функции 2.3 структурного звена)	...	...	...	...
2.3.2	(Наименование функции 2.3.1 – детализация функции 2.3 структурного звена)	...	...	...	...
...
...	Общие функции при решении основных задач				
...	Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...	...
...	Разработка, актуализация и контроль реализации стандартов ИС Концерн, ВНД Концерн в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...	...



АО «КОНЦЕРН ВКО
«АЛМАЗ – АНТЕЙ»

СТО ИПВР 00-004-2021

№ пп 8	Основные задачи и функции	(Наименование структурной единицы 001)	(Наименование структурной единицы 002)	(Наименования должностей работников,	(Наименования должностей работников,
-----------	---------------------------	--	--	--	--

				входящих в структурное звено)	входящих в структурное звено)
...	Разработка и контроль исполнения планов и бюджетов в соответствии с действующим порядком в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.)	...	...	...	...
...	Подготовка заключений и предложений по проектам приказов, распоряжений, инструкций и иных внутренних документов Концерна в части, касающейся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.);	...	...	...	...
...	Инициирование и сопровождение заключения и исполнения договоров, касающихся деятельности (департамента, дирекции, службы, центра, бюро, отдела, аппарата и т.д.), в соответствии с установленным порядком договорной работы	...	...	...	...
...	Осуществление делопроизводства и документооборота	...	...	...	...
...
Примечание – При заполнении матрицы рекомендуется использовать следующие сокращения: – «О» – организация выполнения функции; – «И» – исполнение функции; – «К» – контроль выполнения функции; – «У» – участие (необходимость участия и зону ответственности определяет ответственный за организацию выполнения функции).					



АО «КОНЦЕРН ВКО
«АЛМАЗ – АНТЕЙ»

СТО ИПВР 00–004–2021

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Приложение Г

Схема замещения персонала (наименование структурного звена структурного подразделения)

№ пп	Наименование должности (кого замещает)	Наименование должности (кто замещает)	Основание (документ)
1	(Наименования должности руководителя структурного звена)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
2	(Наименования должности заместителя руководителя структурного звена)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...
001 (Наименование структурной единицы 001)			
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 001)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...
002 (Наименование структурной единицы 002)			
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурную единицу 002)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...
...	(Наименования должностей работников, входящих в структурное звено)	(Наименования должности работника, который замещает)	...
...



**Приложение Г
(обязательное)**

Форма положения о коллегиальном органе

Положение

о (об) _____
(наименование коллегиального органа)

(условное обозначение (индекс) документа)

Срок хранения – постоянно

Москва
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»
20__

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО (наименование структурного подразделения) АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

2 Настоящее положение разработано на основании (указываются организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты) и (или) в соответствии с требованиями (указываются обозначения нормативно-технической документации, документов в области стандартизации и др.) и с учетом положений СТО ИПВР 00–004

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

или

ВЗАМЕН ИПВР __П–20__ (указать номер редакции, если таковой имеется)



1 Общие положения

1.1 (Полное наименование коллегиального органа) (далее – Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) является коллегиальным (коллегиальным, совещательным, вырабатывающим управленческие решения и т.д.) АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн) в сфере _____.

1.2 В своей деятельности (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) руководствуется:

- Уставом Концерна;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- стандартами интегрированной структуры (ИС) Концерна;
- внутренними нормативными документами (ВНД) Концерна;
- решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Концерна;
- приказами, распоряжениями и другими организационно-распорядительными документами Концерна;
- техническими регламентами, документами по стандартизации, действующими в Российской Федерации и внедренными в Концерне;
-
- настоящим положением.

2 Основная цель

2.1 Основной(ыми) целью(ями) (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) является (ются):

- (цель (Совета, комиссии, комитета, группы и т.д.));
-

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) являются:

- 3.1.1 (Наименование задачи 1 коллегиального органа);
- 3.1.2 (Наименование задачи 2 коллегиального органа);
- 3.1.3 (Наименование задачи 3 коллегиального органа);
- 3.1.4

3.2 Основными функциями (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) являются:

- 3.2.1 При решении задачи (наименование задачи 1 коллегиального органа):
 - (наименование функции 1.1 коллегиального органа);
 - (наименование функции 1.2 коллегиального органа);
 - (наименование функции 1.3 коллегиального органа);
 -
- 3.2.2 При решении задачи (наименование задачи 2 коллегиального органа):
 - (наименование функции 2.1 коллегиального органа);
 - (наименование функции 2.2 коллегиального органа);
 - (наименование функции 2.3 коллегиального органа);
 -
- 3.2.3 При решении задачи (наименование задачи 3 коллегиального органа):
 - (наименование функции 2.1 коллегиального органа);

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

- (наименование функции 2.2 коллегиального органа);
- (наименование функции 2.3 коллегиального органа);

3

3.2.4

4 Структура

4.1 В состав (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) входят (секции, группы, комиссии и т.д.):

-
-

4.2 В состав (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) входят члены (представители):

-
-

4.3 Председателем (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) является (назначается, избирается).....

4.4 Заместителем председателя (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) является (назначается, избирается).....

4.5 Секретарем (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) является (назначается, избирается).....

4.6 Члены (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.7 Схема организационной структуры (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) в соответствии с приложением А (при необходимости).

4.8 Состав (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) в соответствии с приложением Б (при необходимости).

5 Обязанности членов коллегиального органа

5.1 Члены (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний и принятия по ним решений.

5.2 Члены (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.3 Члены (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) обязаны:

– участвовать в работе (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.), его (секции, группы, комиссии и т.д.);

– выполнять поручения председателя (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его заместителя по подготовке материалов к заседаниям, составлению заключений и экспертиз по вопросам, вносимым на обсуждение;

– выносить вопросы на обсуждение (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии и т.д.);

– участвовать в формировании и обсуждении плана работы (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии и т.д.);

– участвовать в работе (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии) с правом голоса и при наличии замечаний или возражений представлять свое особое мнение для занесения в протокол заседания;



– знакомиться с материалами по обсуждаемым вопросам до начала заседания;

– 4

5.4 Председатель (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) обязан:

– организовывать работу (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– созывать заседания (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и председательствовать на них;

– представлять (Общему собранию акционеров, Совету директоров, Правлению, генеральному директору Концерна) для утверждения состав (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии);

–

5.5 В случае отсутствия председателя (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) его функции осуществляет заместитель председателя (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

5.6 Секретарь (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) обязан:

– подготавливать (и согласовывать) проекты (годовых и т.д.) планов работы (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии и т.д.);

– формировать материалы, которые должны быть представлены к заседанию (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– формировать (согласовывать) список лиц, имеющих право участвовать в заседании (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– обеспечивать доступ к материалам, которые должны быть представлены к заседанию (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– подготавливать проведение заседаний (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– регистрировать участников заседания (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– вести протокол заседания (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– хранить документы, относящиеся к деятельности (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– обеспечивать рассылку решений (протоколов) и других материалов (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– осуществлять контроль исполнения решений (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

6 Организация работы коллегиального органа

6.1 Планирование работы (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

6.1.1 Работа (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) осуществляется в соответствии с (годовыми и т.д.) планами, утверждаемыми (указать, кем утверждаются).

6.1.2 Заседания (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) проводятся (не реже одного раза в квартал и т.д.).

6.1.3

6.1.4

6.2 Подготовка заседания (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

6.2.1 Ответственный исполнитель (Секретарь (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.)) по рассматриваемому вопросу подготавливает следующие материалы:

– список лиц, участвующих в заседании (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.);

– доклад, плакаты, графики, таблицы и другие материалы;

–

– проект решения (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).



5

6.2.2 Секретарь (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) подписывает у председателя (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) или его заместителя список лиц, участвующих в заседании (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

6.2.3 Секретарь (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) рассылает материалы для ознакомления всем членам (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) не позднее _____ дней до проведения заседания.

6.2.4

6.2.5

6.3 Проведение заседания (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

6.3.1 Заседание (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) считается правомочным, если в его работе приняло участие не менее ____ лиц, участвующих в заседании (или входящих в состав коллегиального органа).

6.3.2 Решения (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих членов.

6.3.3 По окончании заседания секретарь (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) оформляет протокол и решение, подписывает их у председателя (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.), а в его отсутствие у заместителя председателя.

6.3.4

6.3.5

6.4 Протоколы, стенограммы, решения и другие материалы заседаний (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии и т.д.) хранятся в делах (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.).

7 Обеспечение деятельности коллегиального органа

7.1 Расходы, связанные с деятельностью (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) производятся

7.2 Материально-техническое обеспечение деятельности (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии и т.д.) осуществляются

7.3 Обеспечение режимных мероприятий деятельности (Совет, комиссия, комитет, группа и т.д.) и его (секции, группы, комиссии и т.д.) осуществляются

7.4

8 Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации (при необходимости)

6

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

личная подпись

инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция (наименование должности по штату)
(наименование структурного звена) (наименование структурного
подразделения)**

АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»



1 Общие положения

1.1 (Наименование должности по штату) (далее – заместитель генерального директора, директор, начальник отдела, специалист и т.д.) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Назначение на должность осуществляется по представлению (должность руководителя структурного подразделения) и по согласованию с

1.2 На должность (заместителя генерального директора, директора, начальника отдела, специалиста и т.д.) назначается лицо, соответствующее следующим характеристикам квалификации:

1.2.1 Требования к образованию и обучению:

-
-

1.2.2 Требования к опыту практической работы:

-
-

1.2.3 Особые условия допуска к работе:

-
-

1.2.4 Необходимые умения:

-
-

1.2.5 Необходимые знания:

-
-

1.2.6 Другие характеристики:

-
-

1.3 (Заместитель генерального директора, директор, начальник отдела, специалист и т.д.) непосредственно подчиняется (должность непосредственного руководителя).

1.4 В своей деятельности (наименование должности) руководствуется:

- Уставом Концерна;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации (РФ);
- решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Концерна;
- приказами, распоряжениями и другими организационно-распорядительными документами руководства Концерна;
- стандартами интегрированной структуры (ИС) Концерна;
- внутренними нормативными документами (ВНД) Концерна;
- техническими регламентами, документами по стандартизации, действующими в РФ и внедренными в Концерне;
- положением о (наименование структурного подразделения);
- положением о (наименование структурного звена);
-
- настоящей должностной инструкцией.



1.5 Во время отсутствия (заместителя генерального директора, директора, начальника отдела, специалист и т.д.) его должностные обязанности исполняет (наименование должности), временно назначенный в соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством РФ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6 (Наименование должности) координирует (осуществляет руководство) (наименование структурного подразделения)¹⁾.

2 Трудовые функции

2.1 (Заместитель генерального директора, директор, начальник отдела, специалист и т.д.) выполняет следующие трудовые функции²⁾:

2.1.1 (Наименование трудовой функции 1);

2.1.2 (Наименование трудовой функции 2);

2.1.3 (Наименование трудовой функции 3);

2.1.4 (Наименование трудовой функции 4);

2.1.5 (Наименование трудовой функции 5);

2.1.6

В случае отсутствия требований стандартов ИС Концерн, ВНД Концерн, и иных внутренних документов Концерн, которые регулируют порядок выполнения трудовой функции, дополнительно в данном разделе следует описать трудовые действия работника при выполнении каждой такой трудовой функции.

2.2 (Заместитель генерального директора, директор, начальник отдела, специалист и т.д.) выполняет следующие трудовые действия:

2.2.1 Трудовые действия при выполнении (наименование трудовой функции 1):

– (Наименование трудового действия 1.1);

– (Наименование трудового действия 1.1);

–

2.2.2 Трудовые действия при выполнении (наименование трудовой функции 2):

– (Наименование трудового действия 2.1);

– (Наименование трудового действия 2.1);

–

2.2.3 Трудовые действия при выполнении (наименование трудовой функции 3):

– (Наименование трудового действия 3.1);

– (Наименование трудового действия 3.1);

–

¹⁾ Пункт 1.6 должностной инструкции заполняется только для руководства Концерн.

²⁾ Трудовые функции должны соответствовать матрице [1], положениям о структурных подразделениях и звеньях, в состав которых входит штатная единица, функциям, указанным в профессиональных стандартах, внедренных в Концерн.

При определении трудовой функции рекомендуется использовать приложение Г, профессиональные стандарты и единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.



3 Должностные обязанности

3.1 (Заместитель генерального директора, директор, начальник отдела, специалист и т.д.) обязуется:

3.1.1 Исполнять свои трудовые функции, определенные разделом 2 настоящей должностной инструкции:

- в соответствии с требованиями стандартов ИС Концерна, ВНД Концерна, положения о структурном подразделении, положения о структурном звене, технических регламентов, документов по стандартизации, действующими в РФ и внедренными в Концерне и

- в соответствии с трудовыми нормативами;

- с применением автоматизированных систем и программных средств в соответствии с инструкциями пользователей таких систем и средств;

3.1.2 Выполнять отдельные задания и поручения непосредственного руководителя в рамках своих должностных компетенций;

3.1.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.4 Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6 Участвовать в работе коллегиальных органов в случае назначения в такие органы в соответствии с положениями об этих органах;

3.1.7 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.8 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Для руководителей структурных подразделений и структурных звеньев дополнительно вносится 3.1.9.

3.1.9 По вопросам защиты государственной тайны:

- создавать в (наименование структурного подразделения, структурного звена) необходимые условия для проведения секретных работ;

- осуществлять контроль соблюдения подчиненными работниками режима секретности при проведении секретных работ;

- распределять служебные задания и организовывать доступ подчиненных работников к сведениям, составляющим государственную тайну, для ознакомления работников с ними в объемах, которые им действительно необходимы для выполнения трудовых функций.

4 Ответственность

4.1 (Заместитель генерального директора, директор, начальник отдела, специалист и т.д.) несет ответственность за:

4.1.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,



определенных действующим законодательством РФ;

4.1.2 Несоблюдение режима конфиденциальности служебной информации;

4.1.3 Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

4.1.4 Невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.5 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.1.6 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

Для руководителей структурных подразделений и структурных звеньев дополнительно вносится 4.1.7.

4.1.7 За организацию и обеспечение в пределах полномочий и компетенции выполнения требований по защите государственной тайны в соответствии с действующим законодательством РФ, внутренними нормативными документами Концерна и стандартами интегрированной структуры Концерна.

ОЗНАКОМЛЕН

наименование должности

личная подпись

инициалы, фамилия

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
--	------------------------------------	----------------------

Приложение Е (обязательное)

Формы сопроводительных документов

Е.1 Лист согласования положения о структурном подразделении в соответствии с формой 1.

Форма 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Обозначение положения	
Наименование положения	
Руководитель структурного подразделения	
Курирующее должностное лицо	
Куратор	
Рег. номер и дата	

№ п/п	ФИО согласующего лица/ замещающего лица	Должность согласующего лица/структурное подразделение	Дата согласования	Результат согласования	Замечания/ комментарии
1					
2					
...					

Проверил:
 _____ (_____)
 фамилия, инициалы структурное подразделение)

 дата, время

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
--	--	-----------------------------

Е.2 Лист согласования положения о структурном звене в соответствии с формой 2.

Форма 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ЗВЕНЕ

Обозначение положения	
Наименование положения	
Руководитель структурного подразделения	
Руководитель структурного звена	
Куратор	
Рег. номер и дата	

№ п/п	ФИО согласующего лица/ замещающего лица	Должность согласующего лица/структурное подразделение	Дата согласования	Результат согласования	Замечания/ комментарии
1					
2					
...					

Проверил:

_____ (_____)
 фамилия, инициалы структурное подразделение)

 дата, время

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
--	--	-----------------------------

Е.3 Лист согласования положения о коллегиальном органе в соответствии с формой 3.

Форма 3

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ**

Обозначение положения	
Наименование положения	
Руководитель коллегиального органа	
Куратор	
Рег. номер и дата	

№ п/п	ФИО согласующего лица/ замещающего лица	Должность согласующего лица/структурное подразделение	Дата согласования	Результат согласования	Замечания/ комментарии
1					
2					
...					

Проверил:
 _____ (_____)
 фамилия, инициалы структурное подразделение)

 дата, время

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Е.4 Лист согласования должностной инструкции работника в соответствии с формой 4.

Форма 4

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Наименование должности	
Утверждающий (в соответствии с СТО ИПВР 00–005 (п. 5.2.14))	
Куратор	
Рег. номер и дата	

№ п/п	ФИО согласующего лица/ замещающего лица	Должность согласующего лица/структурное подразделение	Дата согласования	Результат согласования	Замечания/ комментарии
1					
2					
...					

Проверил:

фамилия, инициалы
структурное подразделение)

дата, время

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
--	--	-----------------------------

Е.5 Лист согласования извещения об изменении положения о структурном подразделении (коллегиального органа) в соответствии с формой 5.

Форма 5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

Обозначение извещения	
Наименование изменяемого документа	
Руководитель	
Куратор	
Рег. номер и дата	

№ п/п	ФИО согласующего лица/ замещающего лица	Должность согласующего лица/структурное подразделение	Дата согласования	Результат согласования	Замечания/ комментарии
1					
2					
...					

Проверил:
 _____ (_____)
 фамилия, инициалы структурное подразделение)

 дата, время

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2021
---	--	-----------------------------

Е.6 УЛ к вновь разработанному положению о структурном подразделении (коллегиальном органе) в соответствии с формой 6.

Форма 6

Обозначение	Наименование	Файловый состав	Алгоритм расчета, контрольная сумма
1)	2)		
Версия (изм.)	Инвентарный номер		Дата введения
3)			
Разработал	4)		
Проверил	5)		
6)			
Н. контроль			
Утвердил	7)		
8)			
Информационно-удостоверяющий лист		Лист	Листов
			1

-
- 1) В графе приводят обозначение положения.
2) В графе приводят наименование положения.
3) В графе приводят порядковый номер изменения положения.
4) В графе указывают фамилию работника исполнителя (куратора).
5) В графе указывают фамилию вышестоящего работника исполнителя.
6) В графе указывают фамилию должностного лица (для положения о структурном подразделении – должностное лицо, курирующее структурное подразделение, для положения о коллегиальном органе – руководителя коллегиального органа).
7) В графе указывают реквизиты документа, утвердившего положение.
8) В графе приводят должность, место для подписи, инициалы и фамилию согласующего должностного лица.

Е.7 УЛ к положению о структурном звене в соответствии с формой 7.

Форма 7

Обозначение	Наименование	Файловый состав	Алгоритм расчета, контрольная сумма
1)	2)		
Версия (изм.)	Инвентарный номер		Дата введения
3)			
Разработал	4)		
Проверил	5)		
Н. контроль			
Утвердил	6)		
Информационно-удостоверяющий лист			
		Лист	Листов
			1

1) В графе приводят обозначение положения.

2) В графе приводят наименование положения.

3) В графе приводят порядковый номер изменения положения.

4) В графе указывают фамилию работника исполнителя (куратора).

5) В графе указывают фамилию руководителя структурного звена.

6) В графе указывают фамилию руководителя структурного подразделения.

Е.8 УЛ к изменяемому положению о структурном подразделении (коллегиальном органе) в соответствии с формой 8.

Форма 8

Обозначение	Наименование	Файловый состав	Алгоритм расчета, контрольная сумма
1)	2)		
Версия (изм.)	Инвентарный номер		Дата введения
3)			
Разработал	4)		
Проверил	5)		
Н. контроль			
Утвердил	6)		
7)			
Информационно-удостоверяющий лист			Лист
			Листов
			1

1) В графе приводят обозначение положения.

2) В графе приводят наименование положения.

3) В графе приводят порядковый номер изменения положения.

4) В графе указывают фамилию работника исполнителя (куратора).

5) В графе указывают фамилию вышестоящего работника исполнителя.

6) В графе указывают фамилию должностного лица (для положений о структурном подразделении – должностное лицо, курирующее структурное подразделение, для положения о коллегиальном органе – руководителя коллегиального органа).

7) В графе приводят должность, место для подписи, инициалы и фамилию согласующего должностного лица.

	АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»	СТО ИПВР 00–004–2020
--	--	-----------------------------

Е.9 Извещение об изменении положения о структурном подразделении (коллегиальном органе) в соответствии с формой 9.

Форма 9

АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»		ИЗВЕЩЕНИЕ		ОБОЗНАЧЕНИЕ													
				Лист		Листов											
						1											
Причина																	
Приложение																	
Версия (изм.)	Содержание изменения																
	<div>1)</div>																
Составил	2)			Утвердил	3)												
Проверил	4)			Н. контроль													
Изменение внес																	

1) В графе приводят должность, место для подписи, инициалы и фамилию согласующего должностного лица.

2) В графе указывают фамилию работника исполнителя.

3) В графе указывают фамилию должностного лица (для положений о структурном подразделении – должностное лицо, курирующее структурное подразделение, для положения о коллегиальном органе – руководителя коллегиального органа).

4) В графе указывают фамилию руководителя исполнителя.



Бибблиография

- [1] Матрица полномочий и ответственности руководителей и коллегиальных органов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (утверждена приказом АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» от 13.06.2018 № 155)
- [2] Закон Российской Федерации О государственной тайне от 21 июля 1993 г. № 5485-1
- [3] Инструкция (инв. № 3551с)
- [4] Инструкция (инв. № 3952с)

