|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Название положения

Для удобства лучше указывать всю иерархию названий. Например, вы описываете «Приемку товаров на складе», тогда название может отражать, что это часть блока Закупка и логистика, процесс «Приемка товаров на складе».

# 

[Содержание 1](#_Toc9452732)

[1 Общие положения 2](#_Toc9452733)

[2 Основные принципы 2](#_Toc9452734)

[3 Система непрерывного улучшения 3](#_Toc9452735)

[4 Точки перехода ответственности 4](#_Toc9452736)

[Перечень, используемых документов 6](#_Toc9452737)

[*Приложение 1. Наименование приложения* 6](#_Toc9452738)

[Участники создания документа 6](#_Toc9452739)

# Общие положения

* 1. Здесь описываем границы рассматриваемого процесса/деятельности. Основная задача, чтобы любой сотрудник, прочитав понял, о чем этот документ, на кого он распространяется, кто является владельцем (должность).
  2. **Должности и роли, используемые в документе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование подразделения/должности** | **Организационная единица** |
| Наименование структурного подразделения или должности, в соответствии со штатным расписанием Компании. | Организационная единица верхнего уровня (Корпоративный центр, филиал), к которому относится указанное структурное подразделение/должность. |

| **Наименование роли** | **Описание роли** |
| --- | --- |
| Наименование роли. Роль вводится в случае, если заданный набор функций в разных подразделениях компании выполняют разные должности. | *Функциональная ответственность работника в рамках описываемого алгоритма конкретного бизнес-процесса.* |

* 1. **Термины и определения**

Включаются все термины, трактовка которых уникальна для Компании или является специфичной профессиональной терминологией.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Термин** | **Сокращение** | **Определение** |
|  |  |  |  |

# Наименование главы

Эта часть используется для описания правил и ограничений, которые сопровождают процесс. В зависимости от того, что вы описываете, разбить текст на смысловые логические разделы в соответствии с этапами выполнения процесса или по функционалу, или по жизненному циклу. Основная задача максимально структурировать информацию, для этого удобно использовать обобщающие пункты.

## Наименование пункта

### ..

# Система непрерывного улучшения

По умолчанию считаем, что каждый процесс/система должны в себе иметь механизмы непрерывного улучшения, которые состоят из контрольных точек и описания, как и какую информацию собираем о ходе процесса или работы системы и каким образом реализуем мероприятия по улучшению процесса/системы и что это за мероприятия.

* 1. **Контроль работы системы**
  2. **Мероприятия по улучшению**

# Точки перехода ответственности

Этот раздел применяется если в описываемом объекте есть процессная часть. Идеальный вариант выгрузить из Storm, если нет, работаем с тем, что есть. При необходимости можно добавить недостающие столбцы, например «ИТ системы».

* 1. **«Наименование процесса».**

| **№** | **Функция/операция** | **Ответственный: должность/**  **роль** | | **Результат на выходе** | **Потребитель результата: должность/**  **роль** | **Срок** | **Связанные регламенты/приложения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **(1)** | **(2)** | **(3)** | | **(4)** | **(5)** | **(6)** |

Требования к заполнению:

1. **Функция/операция:** Функция /операция должна соотноситься с результатом, если функция направить, то результат «согласовано», быть не может. Формулировка функции/операции должна соответствовать границам ответственности подразделения/должности по этой функции/операции
2. **Ответственный:** Должность/роль. Указывается должность или роль, которая является непосредственным исполнителем внутри структурного подразделения. Если описывается передача ответственности на уровне подразделений, то указывается наименование подразделения.
3. **Результат** должен быть максимально формализован. Описание результата должно наиболее точно передавать суть изменений, произошедших с объектом после выполнения функции/операции. Это может быть:

* изменение статуса объекта (проект, подписан, согласован, завизирован, отклонен),
* описание действий над объектом (данные внесены в информационную систему, уведомление направлено, отчет сформирован)

1. **Потребителем** указывается должность/роль, которая является непосредственным потребителем результата. Если описывается передача ответственности на уровне подразделений, то указывается наименование подразделения.
2. **Сроки**. Указывается срок выполнения функции/операции. Срок может указываться в форматах: количества часов, дней необходимых для выполнения; не более \*\*;
3. **Связанные нормативные документы**, в которых содержится расширенная информация по выполнению функции/операции. Например: Технологическая инструкция специалиста, непосредственно выполняющего операцию или ссылку на приложение с формой.

# Перечень, используемых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Приложения** | |
|  | Приложение 1. Наименование приложения | |
|  |  | |
|  | **Ссылки на другие внутренние документы** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **Дата последней редакции** | 00.00.2000 |

# Участники создания документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участие** | **Должность** | **И. Фамилия** |
| Автор |  |  |
| Согласующий |  |  |
| Бизнес-аналитик |  |  |