



К.Н. Савин

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КАЧЕСТВА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
НА ОСНОВЕ КОНЦЕПЦИИ СТАНДАРТОВ ИСО**

Часть II

Система управления качеством

(руководство по качеству)

◆ ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ ◆



Савин

Константин Николаевич, генеральный директор ООО «Жилищно-эксплуатационный комплекс 1», доцент кафедры «Экономический анализ» Тамбовского государственного технического университета, кандидат экономических наук. Автор трех монографий и более 40 научных работ и статей по проблемам качества услуг ЖКХ и сертификации предприятий жилищно-коммунального комплекса России.

«Стандарты в ЖКХ, безусловно, необходимы. Внедрение СМК в систему жилищно-коммунального хозяйства могло бы явиться способом значительного повышения эффективности деятельности этих организаций. Внедрение стандартов ИСО в систему ЖКХ должно быть поддержано со стороны органов власти всех уровней. Осуществляемая в настоящее время реформа системы ЖКХ заставит сделать это. В развитых странах качество оказываемых услуг обеспечивается наличием конкуренции в этой сфере. Я думаю, что мы тоже к этому придем. Необходимо создать условия, обеспечивающие рыночные отношения в этой сфере, т.е. создать возможность конкуренции. Рынок регулирует систему взаимоотношений потребителей и поставщиков услуг, что, безусловно, приведет к повышению их

качества».

К.Н. Савин

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет»
Федеральное агентство по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
НП «Тамбовская городская жилищная палата»

К.Н. Савин

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КАЧЕСТВА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
НА ОСНОВЕ КОНЦЕПЦИИ СТАНДАРТОВ ИСО**

Часть II

Система управления качеством

(руководство по качеству)



Тамбов
Издательство ТГТУ
2007

ББК У9(2)441-823.2я73

УДК 338.24(075)

С13

Рецензенты:

Доктор экономических наук, профессор ТГТУ

Б.И. Герасимов

Начальник управления программ

Федерального агентства по строительству и ЖКХ

Н.И. Семенов

Заместитель главы администрации области, начальник управления ТЭК и ЖКХ Тамбовской области

Н.М. Перепечин

Савин, К.Н.

С13 Экономический анализ качества жилищно-коммунального предприятия на основе концепции стандартов ИСО. В 2 ч. Ч. II : Система управления качеством (руководство по качеству) : учебное пособие / К.Н. Савин. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2007. – 308 с. – 100 экз. – ISBN 5-8265-0560-5 (978-5-8265-0560-1).

Представлены внутренние мотивации деятельности жилищно-коммунального предприятия по увеличению эффективности работы в новых экономических условиях. Приведены процессы внедрения, сертификации стандартов ИСО и анализ работы системы менеджмента качества как основы для достижения и поддержания высокого уровня качества выполняемых работ и услуг для населения.

Показан процесс обеспечения качества в разработке и выполнении проектных перспективных, текущих и оперативных планов по качеству, в которых предусматривается совершенствование имеющихся технологических процессов и методик выполнения работ, корректировка действующих и разработка новых нормативных документов системы менеджмента качества при выполнении работ и оказании услуг на новых объектах.

Издание адресовано руководителям органов местного самоуправления, предприятий ЖКХ, слушателям межрегиональных курсов подготовки и переподготовки кадров топливно-энергетического комплекса и ЖКХ при Тамбовском государственном техническом университете.

ББК У9(2)441-823.2я73

УДК 338.24(075)

ISBN 5-8265-0560-5

(978-5-8265-0560-1)

© Савин К.Н., 2007

© ГОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет» (ТГТУ), 2007

Учебное издание

Савин КОНСТАНТИН НИКОЛАЕВИЧ

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КАЧЕСТВА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

НА ОСНОВЕ КОНЦЕПЦИИ СТАНДАРТОВ ИСО

Часть II

Система управления качеством

(руководство по качеству)

Учебное пособие

Редактор Е.С. Мордасова
Компьютерное макетирование Е.В. Кораблевой

Подписано в печать 19.01.2007
Формат 60 × 84/16. 17,9 усл. печ. л.
Тираж 100 экз. Заказ № 61

Издательско-полиграфический центр
Тамбовского государственного технического университета
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

ВВЕДЕНИЕ

Отставание уровня качества продукции и услуг российских предприятий, фирм и организаций от зарубежных аналогов приобрело угрожающий характер, и при незащищённости федерального рынка существенно влияет на экономику, занятость, социальную и культурную жизнь страны и образ жизни россиян.

В настоящее время менеджмент качества всех предприятий и организаций, качество продукции, работ и услуг, их безопасность для человека и окружающей среды становятся доминирующими в экономике любой страны.

Конкурентоспособность любого жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) сегодня зависит от соизмеримости предлагаемого качества и цены продукции и услуги. Выжить сейчас сможет лишь то ЖКП, которое оперативно управляет качеством услуг в зависимости от изменяющихся запросов потребителей, поэтому актуальность внедрения в производственной деятельности ООО «Жилищно-эксплуатационный комплекс 1» систем управления качеством бесспорна.

Содержание проведенной работы руководством предприятия свидетельствует о ее целостности и системности, в которой было принято успешное исследование теоретических и практических подходов формирования системы менеджмента качества ЖКП по материалам которых в ЖКХ Тамбовской области была апробирована и внедрена схема оценки качества и конкурентоспособности услуг ЖКП, направленная на реализацию образцовой обслуживающей организации сферы услуг ЖКХ, которая характеризуется наличием системы стратегического планирования, стремлением руководства к повышению качества сервиса ЖКХ, высокими стандартами обслуживания, системой контроля за предоставлением услуг, системой удовлетворения жалоб потребителей. При этом особое внимание уделяется качеству персонала и удовлетворению потребителей услуг ЖКП. Актуальность учебного пособия несомненна и остается на высоком уровне ввиду недостаточного методического обоснования роли СМК ЖКХ в цикле общественного воспроизводства, вследствие чего снижается эффективность бизнес-процессов ЖКП. Практически не разработаны механизмы формирования СМК ЖКП в рамках программно-целевого подхода государственной концепции реформирования ЖКХ, что приводит к определённым сложностям ее практического эффективного использования.

Внедрение международных стандартов качества серии ИСО 9000 и ИСО 14000 – это очень важный вопрос для ЖКХ России, но сначала надо навести элементарный порядок и дисциплину на каждом из ЖКП, найти причины дефектов их продукции и услуг, в этом заключается политика руководства ООО «ЖЭК 1».

Данная работа, – это качественная оценка работы всего коллектива предприятия. Работниками предприятия успешно защищены две диссертационные работы на соискание ученой степени кандидата экономических наук. Применение в практической деятельности результатов научных исследований не только повысили эффективность работы ООО «ЖЭК 1» в целом, но и значительно снизили затратность производимых работ и услуг, создали условия инвестиционной привлекательности и внедрения передовых технологий при содержании и ремонте жилищного фонда.

Заместитель главы администрации
Тамбовской области

Н.М. Перепечин

ПРИКАЗ № _____

г. Тамбов

«__» _____ 200__ г.

**О разработке, внедрении и сертификации в ООО «ЖЭК 1»
системы менеджмента качества на основе
стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001**

В целях обеспечения конкурентоспособности работ ООО «ЖЭК 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать рабочую группу из специалистов организации по разработке и внедрению системы менеджмента качества на основе стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

2. Обязанности ответственного представителя руководства ООО «ЖЭК 1» по системе менеджмента качества возложить на Технического директора Ф.А. Баламагомедова и дополнить его должностную инструкцию соответствующими полномочиями.

3. Образовать службу качества ООО «ЖЭК 1». Представителю руководства по системе менеджмента качества утвердить Положение о службе качества. Назначить руководителем службы качества – Главного инженера – Начальника службы качества В.И. Губанова – и утвердить его должностную инструкцию.

4. Образовать Совет по качеству ООО «ЖЭК 1» для регулярного рассмотрения всех вопросов по реализации проекта системы менеджмента качества в составе:

- Генеральный директор К.Н. Савин – председатель Совета;
- Технический директор Ф.А. Баламагомедов – заместитель председателя Совета;
- Главный инженер – Начальник службы качества В.И. Губанов- секретарь Совета по качеству;
- Начальник отдела материально-технического обеспечения – член Совета по качеству;
- Финансовый директор – член Совета по качеству;
- Начальник аварийно-диспетчерской службы В.В. Гнетов – член Совета по качеству;
- руководители отделов и служб – члены Совета по качеству.

Главному инженеру – Начальнику службы качества разработать и согласовать с перечисленными руководителями Положение о Совете по качеству.

5. Возложить функции представителей по вопросам системы менеджмента качества в подразделениях на сотрудников в соответствии с перечнем. Дополнить должностные инструкции представителей по вопросам системы менеджмента качества в подразделениях соответствующими полномочиями.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

К.Н. Савин

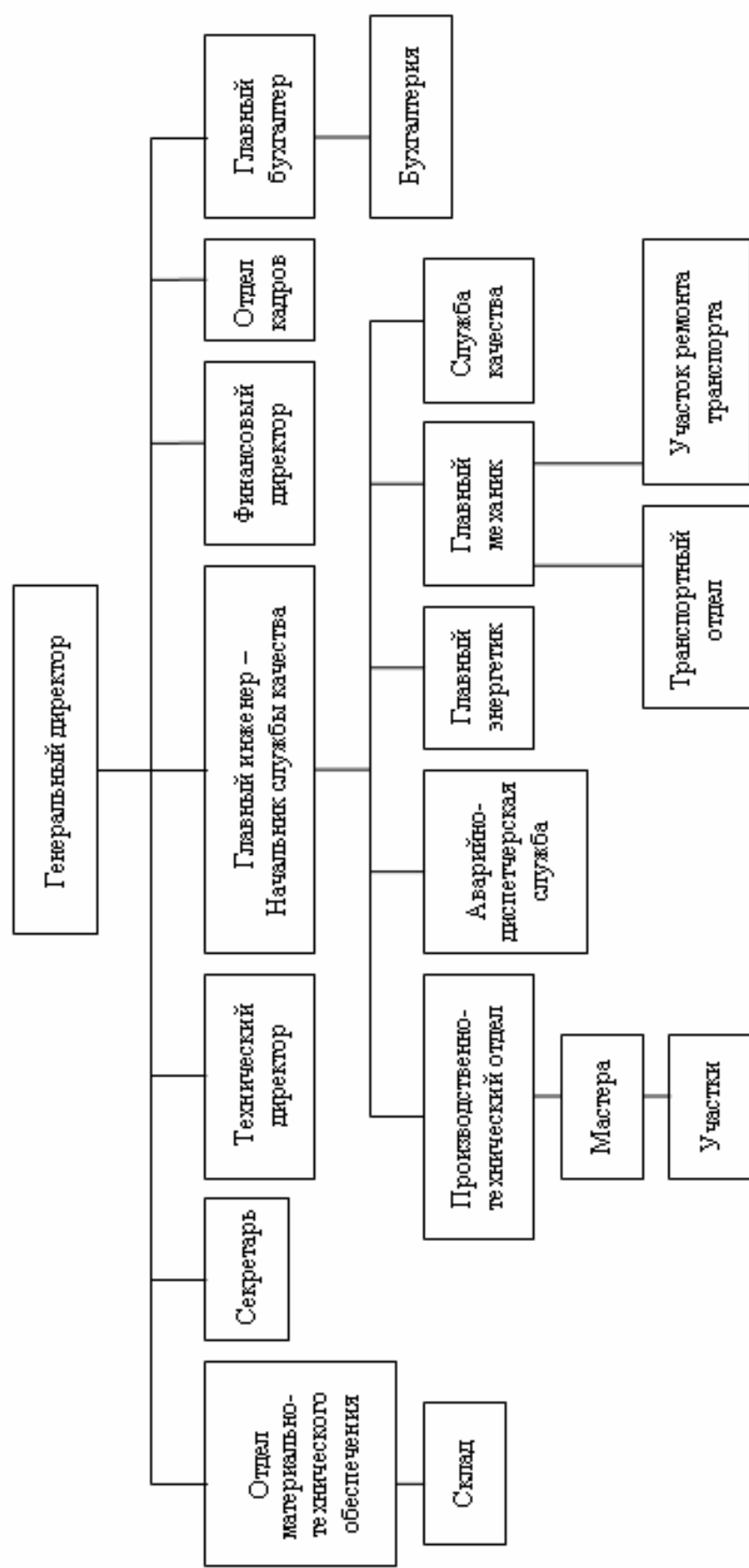


Рис. 1. Структурная схема ООО «ЖЭК 1»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает цели и задачи системы менеджмента качества (СМК) в ООО «ЖЭК 1», основные принципы построения СМК, основные требования к функционированию, проверке и оценке состояния СМК, организации работ по обеспечению качества в процессе осуществления работ и услуг, связанных с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий, а также функций управления многоквартирными домами, установки и обслуживания коммерческих приборов учета коммунальных услуг.

1.2. Стандарт разработан с учетом требований международных стандартов ИСО серии 9000, ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования», строительных норм и правил, а также опыта построения и функционирования СМК в организациях.

1.3. Стандарт применяется для создания, обеспечения функционирования, совершенствования СМК организации и при проведении работ по подготовке СМК к сертификации.

1.4. Стандарт является основополагающим документом СМК и обязателен для всех подразделений и сотрудников организации, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение работ, а также временных трудовых коллективов (ВТК), работающих по договору подряда (трудоуому соглашению).

1.5. Сотрудники при выполнении работ руководствуются требованиями нормативно-технической документации, действующей на предприятии, и несут ответственность за качество выполненных работ, оговоренных в положениях трудового соглашения и должностных инструкциях.

1.6. Предприятие отвечает перед Заказчиком за качество работ субподрядчиков, работающих по договору подряда с предприятием.

1.7. Предприятие привлекает к работе субподрядчиков, обеспечивающих качество работ, соответствующее системе менеджмента качества организации.

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 40.003–2005. Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001–2001 (ИСО 9001:2000);
- СНиП 10.01–94. Система нормативных документов в строительстве. Основные положения;
- СНиП 12-03–2001. Техника безопасности в строительстве;
- СНиП 3.01.04–87. «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2001. Системы менеджмента качества. Требования.

Термины и определения, используемые в стандарте, соответствуют ГОСТ 15467–79, ГОСТ Р ИСО 9000–2001 и ГОСТ Р 40.003–2005.

2. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. СМК создается и внедряется на предприятии как средство, обеспечивающее реализацию политики в области качества.

Основной целью внедрения в ООО «ЖЭК 1» СМК является достижение и поддержание уровня качества работ, удовлетворяющего требованиям заказчиков и эксплуатирующих организаций (ЭО), соответствующего требованиям нормативных документов и улучшающего экономическое положение организации.

Для достижения поставленной цели предприятие должно использовать все организационные, технические и экономические факторы, влияющие на качество проводимых работ.

2.2. Основными задачами СМК, направленными на достижение цели, являются:

- обеспечение требуемого уровня и контроль качества при подготовке и проведении СМК;
- определение потребности и формирование обязательств по предоставлению работ, с учетом требований заказчиков и эксплуатирующих организаций, оптимальных затрат на качество;
- предупреждение появления любых несоответствий выполняемых работ заданным требованиям в процессе всего цикла их осуществления;
- снижение затрат, связанных с неудовлетворительными комплектующими изделиями, сырьем и материалами, доработками, производственными потерями, безопасностью эксплуатации объектов, гарантийными обязательствами;
- увеличение прибыли, расширение рынка предоставления услуг;
- рациональное использование трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Основными принципами функционирования СМК являются следующие:

- согласование и взаимоувязка организационной структуры СМК и организационной структуры организации, единство управления производственной деятельностью;
- четкое распределение ответственности и полномочий по каждому виду деятельности, влияющей на обеспечение качества работ;
- ответственность руководства организации за определение политики в области качества, организацию и общее руководство работами по обеспечению качества работ;

- комплексный учет всех факторов и условий, влияющих на качество работ и системный подход к организации процессов управления по всем уровням от руководства организации до отдельных исполнителей работ на всех стадиях планирования, подготовки, проведения и оценки работ;
- приоритетность работ по обеспечению качества и определению затрат на их проведение с учетом экономической целесообразности;
- документальное оформление процедур обеспечения и управления качеством проводимых работ;
- обеспечение понимания всех требований СМК и эффективности ее функционирования на предприятии.

(справочное)

Перечень нормативных документов СМК организации

1. СТО СМК.001.06. «Руководство по качеству».
2. СТО СМК.002.06. «Порядок разработки стандартов».
3. СТО СМК.003.06. «Управление документацией».
4. СТО СМК.004.06. «Управление записями».
5. СТО СМК.005.06. «Внутренние аудиты».
6. СТО СМК.006.06. «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».
7. СТО СМК.007.06. «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».
8. СТО СМК.008.06. «Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормо-контроль документации».
9. СТО СМК.009.06. «Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов».
10. СТО СМК.010.06. «Порядок сдачи строительно-монтажных работ».
11. СТО СМК.011.06. «Порядок заключения контракта с субподрядчиком».
12. СТО СМК.012.06. «Анализ контрактов».
13. СТО СМК.013.06. «Обслуживание и регламентные работы».
14. СТО СМК.014.06. «Закупки».
15. СТО СМК.015.06. «Управление продукцией, поставляемой заказчиком».
16. СТО СМК.016.06. «Подготовка кадров. Основные положения».
17. СТО СМК.017.06. «Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием».
18. СТО СМК.018.06. «Система бездефектного труда. Моральное и материальное стимулирование за высококачественный труд».
19. СТО СМК.019.06. «Управление проектом и контроль качества строительно-монтажных работ».
20. СТО СМК.020.06. «Порядок хранения и изменения документации».
21. СТО СМК.021.06. «Входной контроль проектно-сметной документации».
22. СТО СМК.022.06. «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ».
23. СТО СМК.023.06. «Методика выполнения испытаний и измерений в электроустановках».
24. ПП СМК.024.06. «Положение о Совете по качеству».

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документально оформленная Система менеджмента качества ООО «ЖЭК 1» состоит из трех уровней:

1. Руководство по качеству.

Содержит общие принципы и философию обеспечения качества в ООО «ЖЭК 1».

2. Свод стандартов организации.

Состоит из стандартов организации, детально описывающих всю деятельность, влияющую на качество работ.

Стандарты четко определяют:

- цель деятельности;
- персонал, занятый ее выполнением;
- ответственность и задачи;
- время деятельности, проверяемые параметры и способы регистрации данных.

3. Рабочая документация, положения, инструкции.

Состоит из инструкций, форм, правил, положений, планов, содержащих подробную информацию, документацию, касающуюся деятельности, влияющей на качество.

Документы этого уровня находятся в подразделениях. Распространение, хранение и обновление документации Системы менеджмента качества постоянно управляется и контролируется работниками службы качества.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЖЭК 1»
_____ К.Н. Савин
« ____ » _____ 200__ г.

**Система управления качеством
ООО «ЖЭК 1»**

**Руководство по качеству
(первое издание)**

Приказом по ООО «ЖЭК 1»

От _____ № _____

срок введения стандарта установлен с « ____ » _____ 200__ г.

4. РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Организация

4.1.1. Общее описание организации. Организационно-функциональная схема управления ООО «ЖЭК 1» приведена на рис. 1.1.

Деятельность подразделений ООО «ЖЭК 1», влияющая на качество выполненных работ, а также их взаимодействие друг с другом, описаны в стандартах организации (далее – СТО).

Ответственность внутри ООО «ЖЭК 1» разделяется на четыре уровня:

- Руководство ООО «ЖЭК 1» определяет политику организации в области качества, осуществляет анализ эффективности действующей системы менеджмента качества, утверждает мероприятия по устранению недостатков, осуществляет общее руководство организацией работ и обеспечения квалифицированными кадрами, качественными материалами, оборудованием, созданием безопасных и благоприятных условий труда.

- Руководство организации отвечает за качество работы своей организации; гарантирует, что квалификация и опыт подчиненных ему работников позволяют выполнять работу на должном уровне; гарантирует, что принятые правила выполнения работ исполняются каждым работником; отвечает за своевременное ознакомление работников с правилами выполнения работ; обеспечивает в случае необходимости корректировку правил выполнения работ в рамках своей организации; проводит мероприятия, направленные на предупреждение появления несоответствующей продукции; несет ответственность за качество работ и услуг, выполняемых субподрядными организациями по договорам.

- Главный инженер – Начальник службы качества: планирует, организует и осуществляет оперативный контроль за осуществлением порученного ему проекта; координирует работу предприятий, привлекаемых к исполнению контракта, а также субподрядных организаций, выполняющих работы на объекте, и поставщиков оборудования и материалов; отвечает за сроки и качество выполнения работ в соответствии с контрактом с заказчиком.

- Непосредственные исполнители в установленный срок и с заданным качеством должны выполнять порученную им работу в строгом соответствии с требованиями Руководства по качеству и стандартов организации.

4.1.2. Ресурсы и персонал для проверок. Выполнение проверок регулируется стандартами организации и инструкциями.

Проверки (включая инспекции, испытания и контроль на всех этапах проводимых работ, анализы и внутренние проверки системы менеджмента качества) осуществляются назначенным подготовленным персоналом, не имеющим служебной и личной заинтересованности в проверяемом участке.

4.1.3. Представителем от руководства, ответственным за обеспечение работ по качеству, приказом Генерального директора назначен Технический директор.

4.1.4. Технический директор является лицом, ответственным за внедрение системы управления качеством работ организации, и имеет полномочия на разработку, контроль за внедрением и совершенствованием системы менеджмента качества организации в соответствии со стандартом ГОСТ Р ИСО 9001–2001. Он также отвечает за планирование и проведение внутренних проверок системы менеджмента качества.

4.2. Область применения

4.2.1. Руководство содержит описание реализации требований Системы менеджмента качества (СМК) организации (задачи, направления и содержание работ по обеспечению качества, распределение обязанностей и ответственности исполнителей) при подготовке и проведении работ на объектах заказчика.

4.2.2. Руководство предназначено для всех подразделений и сотрудников организации, участвующих в организации, обеспечении и проведении указанных работ, и действует, но совместно с комплексом нормативных документов Системы менеджмента качества организации (Приложение А, справочное).

4.3. Определения

Термины, применяемые в настоящем руководстве, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах системы менеджмента качества организации.

4.4. Общие положения

4.4.1. Задачи настоящего руководства – обеспечение качества работ, проводимых предприятием на объектах Заказчика.

4.4.2. Качество работ обеспечивается реализацией требований, установленных системой менеджмента качества организации к общей организации работ по обеспечению качества и к работам по обеспечению качества, непосредственно в процессе производства работ.

4.5. Реализация требований системы менеджмента качества в части организации и общего руководства работами по обеспечению качества

4.5.1. Формирование и реализация политики организации в области качества.

4.5.1.1. Политика организации в области качества формируется руководством организации и оформляется в виде самостоятельного документа (см. п. 9 настоящего Руководства).

4.5.1.2. Инструментом реализации политики организации в области качества является Система менеджмента качества организации, регламентированная комплексом действующих нормативных документов (Приложение А) и соответствующая требованиям ГОСТ Р ИСО 9001–2001 и ГОСТ Р 40.003–2005.

4.5.1.3. Основная задача руководства организации по обеспечению реализации политики в области качества заключается в создании на предприятии морально-психологического климата, технических, экономических и организационных условий, обеспечивающих каждому работнику организации возможность реализации своих профессиональных способностей в области качества.

4.5.1.4. Ответственность за формирование и реализацию политики организации в области качества несет Генеральный директор организации.

4.5.1.5. Распределение обязанностей, прав и ответственности на предприятии при выполнении работ по обеспечению качества определяется стандартом организации СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству», положениями о подразделениях и должностными инструкциями работников организации.

Организация и выполнение работ по обеспечению качества осуществляется на основе стандартов организации, руководства по качеству, целевых программ, положений о подразделениях, должностных инструкций сотрудников, технологических инструкций и монтажно-технологических карт на технологические процессы.

СМК функционирует одновременно со всеми остальными видами деятельности на всех этапах работ.

С целью более эффективного применения принципов обеспечения качества каждое подразделение организации рассматривается как самостоятельный поставщик результатов своего труда, обязанный обеспечить качество производимой продукции (работ, услуг).

4.5.1.6. Структура организации и количество подразделений определяются производственной необходимостью. Генеральный директор ежегодно анализирует структуру организации, устанавливает ее соответствие задачам организации, реальному объему согласованных работ и ведет работу по ее совершенствованию.

4.5.1.7. Ресурсы и персонал, необходимые для реализации политики организации в области качества и обеспечения функционирования СМК, выделяются руководством организации в соответствии с намеченными программами.

4.5.1.8. Руководство работами по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и совершенствованию СМК, оценке и контролю ее эффективности и соответствия установленным требованиям, координацию и методическое руководство работами по качеству осуществляет Главный инженер – Начальник службы качества организации.

4.5.1.9. Ответственность за обеспечение производства необходимыми материально-техническими ресурсами, комплектующими изделиями, оборудованием, средствами измерения и контроля, анализ возможностей поставщиков, контроль и анализ договоров поставки возложена на Начальника отдела материально-технического обеспечения.

4.5.1.10. Организация и проведение обучения, подготовки работников организации по вопросам обеспечения качества продукции (работ, услуг) возложены на Технического директора.

4.5.1.11. Ответственность за подготовку производства и обеспечение качества работ непосредственно на объектах Заказчика несут Главный инженер – Начальник службы качества, Мастера.

4.5.1.12. Мастера обеспечивают безаварийную и правильную эксплуатацию станочного, технологического, автотранспортного оборудования и технологической оснастки, а также организацию и аттестацию рабочих мест.

4.5.1.13. Ответственный по качеству в производственной группе организует контроль качества производственной среды и в случае ее несоответствия установленным требованиям информирует об этом Главного инженера – Начальника службы качества.

4.5.1.14. Ответственность, полномочия и взаимодействие всего персонала (руководящего, выполняющего и проверяющего работу) определены в положениях о подразделениях и в должностных инструкциях работников.

4.5.1.15. Все технические, экономические, организационные, социальные и личностные факторы, влияющие на качество производимой продукции (работ, услуг), находятся под контролем руководителей подразделений и служб, что отражено в положениях о подразделениях и в должностных инструкциях руководителей.

4.5.1.16. Положения о подразделениях и должностные инструкции разрабатывают в соответствии с РД 105.12.010–89 «Должностные инструкции (положения) руководителя, специалиста и служащего объединения, организации. Содержание, оформление, порядок разработки и введение в действие». Ответственность за соблюдением требований этого документа возложена на Генерального директора.

4.5.2. Планирование по обеспечению качества работ.

4.5.2.1. Планирование по обеспечению качества работ проводится в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

4.5.2.2. Задачи по обеспечению качества продукции (работ, услуг), в соответствии с политикой организации в области качества, уточняются и конкретизируются на ближайший период времени в «Плане технического развития организации» и в «Программе совершенствования СМК», в которых предусматривают внедрение прогрессивных технологических процессов, современных методов контроля качества, снижение уровня брака, повышение производительности труда.

Ответственность за содержание и выполнение планов технического развития организации и программ совершенствования СМК несет Главный инженер – Начальник службы качества организации.

4.5.2.3. Руководители подразделений организации ежегодно ставят перед своими коллективами цели и задачи по обеспечению качества, исходя из политики организации в области качества, Программы совершенствования СМК и Плана технического развития организации.

Достигнутые результаты учитываются в соответствии с СТО СМК.018.06 «Система бездефектного труда. Моральное и материальное стимулирование за высококачественный труд».

4.5.3. Взаимодействие с Заказчиком, соисполнителями и поставщиками комплектующих изделий и материалов.

4.5.3.1. Взаимодействие с Заказчиком, соисполнителями и поставщиками комплектующих изделий, материалов и оборудования осуществляется на основе СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству», СТО СМК.014.06 «Закупки», а также договоров и контрактов на выполнение работ, поставку оборудования и материалов.

4.5.3.2. Информацию о требованиях заказчиков к качеству продукции (работ, услуг) организации обеспечивают:

- строительно-монтажные участки;
- служба качества организации.

4.5.3.3. Финансовый директор ежеквартально представляет руководству справку об изучении спроса на работы (услуги), выполняемые предприятием, и его продукцию:

- о динамике цен на продукцию (работы, услуги) организации;
- о предложениях по заключению договоров и контрактов, участию в тендерах;
- о требованиях заказчиков к качеству продукции (работ, услуг) организации.

4.5.3.4. Начальник отдела материально-технического обеспечения ежеквартально представляет руководству организации отчет о реализации потребностей организации в материалах, комплектующих изделиях, оборудовании, технологической оснастке.

4.5.3.5. Руководитель службы качества на заседании Совета по качеству ежеквартально докладывает руководству организации обо всех несоответствиях, возникших за отчетный период на объектах в процессе выполнения работ, о претензиях заказчиков к качеству выполняемых предприятием работ.

4.5.4. Контроль и анализ договоров.

4.5.4.1. Контроль и анализ договоров проводится в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству» и СТО СМК.012.06 «Анализ контрактов».

4.5.4.2. Контроль и анализ договоров на поставку материалов, оборудования, КИ и технологической оснастки осуществляет Начальник отдела материально-технического обеспечения.

4.5.4.3. Для обеспечения качества приобретаемых изделий и материалов предприятием осуществляется:

- оценка возможностей поставщиков удовлетворять требования к качеству изделий и материалов, заложенные в проектно-конструкторской документации;
- включение в договора поставки специальных требований по обеспечению качества продукции (технических и других требований, требований к методам проверки и подтверждения качества), требований о наличии сертификатов на закупаемую продукцию и систему менеджмента качества поставщиков;
- выполнение определенного порядка приема и входного контроля продукции;
- организация надлежащего учета, транспортировки и хранения продукции.

4.5.4.4. Главный инженер – Начальник службы качества не реже одного раза в полугодие, докладывает на Совете по качеству результаты анализа договоров с поставщиками, отклонения от требований, заложенных в договорах, и принятых мерах. На основании решений Совета по качеству пересматривается реестр поставщиков, из него исключаются поставщики, не обеспечивающие требуемое качество поставляемых изделий и материалов или не выполняющие условия договора поставки.

4.5.4.5. Договора, заключаемые предприятием на выполнение работ, контролируются и анализируются ежемесячно на соответствие требованиям заказчиков Начальником аварийно-диспетчерской службы.

По результатам контроля и анализа исполнения договоров, при необходимости, корректируются действия подразделений, участвующих в выполнении работ, в обеспечении выполнения сроков исполнения работ, сроков поставки, заложенных в договора особых условий Заказчика. Результаты контроля и анализа договоров докладываются Генеральному директору организации.

4.5.5. Информационное обеспечение работ по качеству.

4.5.5.1. Организация информационного обеспечения работ по качеству на предприятии возложена на Технического директора и ведется в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству», СТО СМК.003.06 «Управление документацией» и СТО СМК.008.06 «Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормоконтроль документации».

4.5.5.2. Документация, устанавливающая требования к качеству проводимых работ, приобретается, учитывается, хранится и корректируется в соответствии с порядком, предусмотренным:

- ЕСКД – для конструкторской документации;
- ЕСТД – для технологической документации;
- ГСС – для стандартов организации;
- СТО – для положений о подразделениях и должностных инструкций.

4.5.5.3. Главный инженер – Начальник службы качества систематически контролирует осуществление порядка обеспечения подразделений необходимой нормативно-технической документацией и доведения ее до непосредственных исполнителей работ.

4.5.5.4. Приобретение, внесение изменений по поступающим извещениям, учет, хранение и выдача в подразделения документации возложены на ответственного по качеству, назначенного приказом по предприятию.

4.5.5.5. Служба качества организации ежегодно переиздает «Перечень действующей НТД» и «Перечень руководящих документов» и вносит в них изменения в течение года (по мере их появления).

4.5.6. Управление несоответствиями, подготовка и реализация корректирующих и предупреждающих мероприятий.

4.5.6.1. Управление несоответствиями, подготовка и реализация корректирующих и предупреждающих мероприятий по обеспечению качества на предприятии проводятся в соответствии со стандартами организации СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству» и СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

4.5.6.2. Формирование и реализация корректирующих и предупреждающих мероприятий осуществляется на всех стадиях производства работ, по результатам контроля и оценки качества выполняемых работ и направлены на выявление и устранение несоответствий и причин их появления.

4.5.6.3. Информацию о выявленных или возможных несоответствиях и их причинах представляют:

- Мастера – в составе информации о состоянии объектов, исполнении договоров и ходе работ, несоответствия требованиям технологии производства работ;
- внешние или внутренние аудиторы – по результатам проведения проверок качества выполняемых работ в подразделениях;
- представители авторского надзора – по результатам проверки выполнения требований проектно-конструкторской документации;
- ответственные руководители работ и Мастера – несоответствия, выявленные на отдельных этапах или операциях в ходе работ и претензии заказчиков.

4.5.6.4. Сотрудники службы качества организации осуществляют сбор и обработку поступившей информации и предложений по предупреждению несоответствий, повышению качества проводимых работ, по совершенствованию технологии, проводят анализ и обобщение информации, готовят предложения для руководства организации и заседаний Совета по качеству.

4.5.6.5. Руководство организации рассматривает «узкие места» в решении организационных, технических, технологических, экономических вопросов и принимают решения. Служба качества организации контролирует ход выполнения решений Совета по качеству и руководства организации. Результаты контроля докладываются на очередном заседании Совета по качеству.

4.5.6.6. Подготовка и реализация отдельных корректирующих и предупреждающих мероприятий осуществляется как руководителями всех уровней, так и отдельными исполнителями (инженерами, внутренними аудиторами).

4.5.7. Учет и анализ затрат на обеспечение качества.

4.5.7.1. Учет и анализ затрат на обеспечение качества возложен на Главного бухгалтера организации и осуществляется в соответствии с СТО СМК.001.06. «Руководство по качеству» и установленным порядком ведения бухгалтерской отчетности.

4.5.7.2. В процессе учета и анализа затрат на обеспечение качества выполняемых работ учитывают как внутренние, так и внешние затраты.

В числе внутренних затрат подлежат учету затраты на маркетинг, подготовку производства, устранений несоответствий, приобретение НТД, приобретение и поверку средств измерений.

В число внешних затрат включают затраты на возмещение ущерба заказчикам, устранение последствий использования некачественных изделий и материалов, полученных от поставщиков.

4.5.7.3. Контроль за учетом и анализом затрат осуществляет Генеральный директор организации. Результаты анализа затрат на обеспечение качества используются для оценки эффективности СМК и направлены на ее совершенствование.

4.5.8. Документация системы менеджмента качества, управление документацией, анализ эффективности установленных процедур.

4.5.8.1. Документация СМК организации представляет собой комплекс нормативных документов и состоит из стандартов (национальных, отраслевых, организации), руководящих документов, положений, методик, инструкций, технических условий, строительных норм и правил.

4.5.8.2. Нормативная документация СМК распространяется на всю деятельность организации (производство, технологические процессы и на процессы организации, управления и проведения работ).

4.5.8.3. Для поддержания в рабочем состоянии нормативной документации на предприятии осуществляются следующие процедуры:

- разработка нормативных документов (НД);
- внедрение НД;
- контроль за соблюдением НД;
- проверка действующих НД на соответствие современным требованиям;
- проведение извещений об изменениях в НД;
- учет, хранение и обращение НД.

Указанные процедуры выполняются в соответствии с СТО СМК.003.06 «Управление документацией».

4.5.8.4. Организация работ по разработке и управлению документацией СМК возложена на службу качества. Ответственным является Главный инженер – Начальник службы качества организации.

4.5.9. Подготовка персонала.

4.5.9.1. Задача организации обучения, подготовки и переподготовки персонала, выполняющего работы, непосредственно влияющие на качество работ (продукции, услуг), на предприятии возложена на Технического директора.

Система подготовки и повышения квалификации персонала включает:

- определение потребности в подготовке кадров;
- организацию подготовки кадров по специальностям (специализации);
- регистрацию сведений о подготовке и повышении квалификации персонала;
- работу с вновь принятым персоналом, включая обучение по вопросам обеспечения качества;
- аттестацию персонала.

4.5.10. Внутренние проверки СМК и аудиторские проверки СМК предприятий-соисполнителей.

4.5.10.1. Внутренние проверки СМК организации и аудиторские проверки СМК предприятий-соисполнителей проводятся в соответствии с СТО СМК.005.06 «Внутренние аудиты». Ответственным за организацию и проведение этих работ является Главный инженер – Начальник службы качества.

4.5.10.2. Проверка СМК и ее элементов осуществляется с целью оценки полноты выполнения установленных требований для обеспечения эффективного функционирования СМК и реализации политики организации в области качества. Проверки СМК осуществляются путем проведения плановых и оперативных проверок.

4.5.10.3. Для проведения плановых проверок Генеральный директор организации ежегодно утверждает план их проведения. При этом в плане предусматривается ежемесячно проводить проверку одного из элементов СМК.

Анализ эффективности СМК в целом по предприятию не реже одного раза в год и в структурных подразделениях не реже одного раза в полугодие проводит Главный инженер – Начальник службы качества. По результатам анализа в случае необходимости разрабатываются изменения и дополнения к документам СМК.

4.5.10.4. Результаты анализа эффективности СМК и ее элементов (направлений работ) документируются службой качества и обсуждаются на заседании Совета по качеству. При необходимости принимаются решения по корректировке процессов и документации СМК.

4.5.10.5. Оперативная проверка проводится с целью своевременной и оперативной оценки полноты и эффективности выполнения установленных требований по тем элементам СМК, которые не обеспечивают достижение поставленных задач.

4.5.11. Моральное и материальное стимулирование работ по обеспечению и повышению качества.

4.5.11.1. Моральное и материальное стимулирование работ по обеспечению и повышению качества на предприятии осуществляется в соответствии с СТО СМК.018.06 «Система бездефектного труда. Моральное и материальное стимулирование за высококачественный труд». При этом производится оценка труда отдельных специалистов и производственных коллективов (подразделений) организации.

4.5.11.2. Качество труда коллективов оценивается в соответствии с действующими положениями, должностными инструкциями и СТО. Качество выполняемой работы оценивается степенью соответствия ее результатов требованиям проектной, технической и нормативной документации.

4.5.12. Реализация требований системы менеджмента качества в части обеспечения качества проектной и конструкторской документации.

4.5.12.1. Для обеспечения качества проектной и конструкторской документации в соответствующих службах организации проводятся мероприятия:

- анализ технических возможностей и путей реализации требований Заказчика по проведению работ;
- определение принципиальных схем и решений по выполнению работ, сметные расчеты, технико-экономический анализ возможных вариантов выполнения требований Заказчика;
- формирование требований к материальным ресурсам;
- разработка программных документов по обеспечению качества;
- анализ качества программно-математического обеспечения;
- отработка КД на технологичность;
- анализ и предупреждение возможных отказов в работе систем.

4.5.12.2. За качество технической документации отвечает Главный инженер – Начальник службы качества.

4.5.13. Анализ технических возможностей и путей реализации требований Заказчика по проведению работ.

4.5.13.1. При проведении анализа технических возможностей и путей реализации требований Заказчика для выработки и принятия решений по обеспечению качества работ, проводят:

- определение условий эксплуатации систем с целью обеспечения их безаварийной работы, безопасности обслуживающего персонала и охраны окружающей среды;
- анализ возможностей организации в части поставки или изготовления отдельных видов оборудования, КИ и др. изделий;
- сравнительный анализ вариантов разрабатываемых систем, узлов, блоков, выбор оптимальных вариантов, удовлетворяющих требованиям ТЗ Заказчика;
- выбор соисполнителей и поставщиков;
- разработку предварительных мероприятий по обеспечению качества выполняемых работ и предупреждению появления несоответствий;
- проработку технологического и метрологического обеспечения производства работ.

4.5.13.2. Ответственность за выполнение работ, указанных в п. 4.5.13.1, несет Главный инженер – Начальник службы качества организации.

4.5.14. Определение принципиальных, технических схем и решений по выполнению работ ТТЗ (ТЗ).

4.5.14.1. Выбор технических решений по построению схем, соответствующих ТТЗ (ТЗ), основывается на анализе требований к качеству работ, экономическом анализе возможных вариантов обеспечения качества, анализе организационно-

технических решений по обеспечению подготовки и проведения работ, анализе возможностей использования наиболее надежной элементной базы и, в целом, оценке необходимых объемов испытаний, анализе ремонтпригодности и взаимозаменяемости изделий при эксплуатации, анализе возможностей применения типовых решений.

4.5.15. Техничко-экономический анализ возможных вариантов выполнения работ, проведение сметных расчетов.

4.5.15.1. Техничко-экономический анализ возможных вариантов выполнения работ, проведение сметных расчетов осуществляют экономические службы организации. При этом используется действующая нормативная база, опыт выполнения аналогичных работ.

4.5.15.2. По результатам расчетов проводится оптимизация вариантов, оптимальный вариант представляется Заказчику на утверждение в виде сметы на монтаж и приобретение оборудования и материалов.

После утверждения Заказчиком сметных расчетов определяются организации-поставщики и организации-соисполнители.

4.5.15.3. Ответственность за технико-экономическое обоснование выбранного варианта выполнения работ несет Начальник аварийно-диспетчерской службы.

4.5.16. Формирование требований к материальным ресурсам, необходимым для производства работ.

4.5.16.1. Формирование требований к материальным ресурсам для производства работ, осуществляется производственно-техническим отделом на основе требований, указанных в проектной документации.

4.5.16.2. В процессе формирования требований производится:

- оценка и выбор предприятий-поставщиков, способных создать и поставить изделия и материалы с требуемым качеством;
- выбор предприятий-соисполнителей;
- заключение договоров с включением в них требований по качеству поставляемых изделий и требований к качеству выполняемых работ.

4.5.16.3. Разработку программных документов по обеспечению качества, надежности и безопасности работ, а также анализ этих документов, проводит служба качества в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству» и СТО СМК.008.06 «Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормоконтроль документации».

4.5.17. Реализация требований систем менеджмента качества в процессе производства работ.

4.5.17.1. Обеспечение качества в процессе производства работ осуществляется в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству» и СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

4.5.17.2. Ответственность за обеспечение качества в процессе производства работ несут Главный инженер – Начальник службы качества и руководители участков организации.

4.5.17.3. Качество технического освидетельствования объекта предстоящих работ обеспечивается проведением:

- сбора и анализа информации о фактическом состоянии объекта;
- изучения проектной и технической документации на объект;
- своевременной подготовки производства работ;
- анализа требований Заказчика к проведению работ;
- оформления в установленном порядке взаимоотношений с Заказчиком, поставщиками и соисполнителями;
- анализа договоров и включением в них соответствующих требований.

4.5.18. Технологическое обеспечение качества.

4.5.18.1. Технологическое обеспечение качества работ осуществляется как на стадии подготовки производства, так и в процессе выполнения вышеуказанных работ.

4.5.18.2. На стадии подготовки производства работ технологическое обеспечение качества осуществляется качественной проработкой проектно-конструкторской документации.

На стадии подготовки к выполнению работ проводят:

- проверку документации на технологичность;
- выбор технологической оснастки и инструмента;
- разработку чертежей на недостающую оснастку;
- разработку или приобретение недостающих монтажно-технологических карт или технологических инструкций;
- разработку ведомостей поставки материальных ресурсов;
- выбор методов и средств контроля технологических процессов.

4.5.18.3. Технологическое обеспечение качества в процессе выполнения работ осуществляется точным соблюдением технологии производства работ, разработанной на основании проектов и нормативных документов.

4.5.19. Метрологическое обеспечение качества.

4.5.19.1. Ответственность за метрологическое обеспечение качества работ возложена на Главного инженера – Начальника службы качества организации.

4.5.19.2. Метрологическое обеспечение качества работ включает:

- участие метрологов в разработке технологической документации, установлении мест контроля, точности измерений и выборе средств измерений (СИ);
- документальное оформление результатов измерений;
- периодическую проверку и поверку СИ;
- хранение и эксплуатацию СИ в установленном порядке;
- взаимодействие со службами метрологии предприятий-поставщиков и предприятий-соисполнителей;
- взаимодействие по вопросам метрологического обеспечения с Заказчиком и ЭО.

4.5.19.3. Главный инженер – Начальник службы качества ведет учет прошедших поверку и аттестацию СИ в соответствии с утвержденным планом поверок.

4.5.19.4. Данные о наличии контрольно-измерительного и испытательного оборудования, применяемого при производстве работ, по требованию заказчиков представляет Главный инженер – Начальник службы качества.

4.5.20. Обеспечение качества в процессе материально-технического снабжения.

4.5.20.1. За качество материально-технического снабжения (МТС) на предприятии отвечает Начальник отдела материально-технического обеспечения, который формирует и реализует в работе систему обеспечения качества МТС.

Система обеспечения качества МТС включает:

- порядок планирования закупок материальных ресурсов;
- порядок оформления заявок на поставку, предусматривающий требования к наличию сертификатов, ТУ, чертежей, технических описаний и другой документации;
- наличие и ведение Реестра поставщиков изделий с указанием выполнения требований к качеству поставляемой продукции;
- порядок оформления договоров поставки с обязательным указанием требований к качеству поставляемой продукции;
- организацию и проведение входного контроля изделия и материалов;
- наличие и соблюдение установленного порядка хранения, учета, выдачи и транспортировки изделий и материалов.

4.5.20.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения, совместно с Техническим директором, не реже одного раза в полугодие:

- анализируют важнейшие договоры на поставку изделий и материалов в части их соответствия требованиям к качеству изделий и материалов;
- разрабатывают мероприятия по совершенствованию работы с поставщиками, уточняют Реестр поставщиков;
- разрабатывают, при необходимости, мероприятия по совершенствованию методов и объемов входного контроля.

4.5.21. Контроль качества материальных ресурсов.

4.5.21.1. Для обеспечения качества приобретаемых материальных ресурсов проводятся следующие мероприятия:

- включение в договора на поставку всех видов материально-технических ресурсов (МТР) требований к качеству продукции;
- проверка наличия и анализ документов по качеству поставляемой продукции;
- организация и составление планов входного контроля;
- оформление установленных документов при выявлении несоответствий поставляемых МТР;
- проверка маркировки поступающей продукции;
- проверка продукции на организациях-поставщиках (при необходимости).

4.5.21.2. При выявлении на входном контроле отступлений от установленных требований продукция бракуется и на нее в установленном порядке составляются рекламационные документы.

Рекламационные документы подлежат учету, обобщению и анализу.

4.5.21.3. Анализ отказов оборудования, отступлений от КД и ТД и другие несоответствия, выявленные в процессе входного контроля, монтажа и наладки, эксплуатации проводится службой качества. Результаты анализа докладываются руководству организации.

4.5.21.4. Несоответствующие изделия, оборудование и материалы подлежат регистрации, маркировке, изоляции от годных, исследованию в части дальнейшего использования, возврату поставщику или утилизации.

4.5.22. Обеспечение качества при хранении и транспортировке материалов, оборудования и КИ.

4.5.22.1. Ответственность за организацию хранения и транспортировки материалов, оборудования и КИ на предприятии возложена на Начальника отдела материально-технического обеспечения, Мастеров.

Ответственность за исполнение установленных процедур хранения и транспортировки материалов, оборудования и КИ несут руководители подразделений в соответствии с положениями о подразделениях и должностными инструкциями.

4.5.22.2. Организация хранения, упаковки, поставки изделий на объекты входит в систему технологической подготовки производства работ и включает:

- разработку и наличие на складах и площадках отдела материально-технического обеспечения документированных процедур в виде инструкций, схем укладки, погрузки, строповки, правил хранения, учета, упаковки и выдачи изделий;
- наличие площадей для погрузки-разгрузки, стеллажей, подъемно-транспортного оборудования;
- установление персональной ответственности исполнителей;
- обеспечение управления несоответствующими изделиями и материалами.

4.5.23. Обеспечение качества работ на объектах.

4.5.23.1. Обеспечение качества при выполнении работ осуществляется в соответствии с СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

4.5.23.2. Ответственность за обеспечение качества выполняемых работ несут Главный инженер – Начальник службы качества организации и руководители участков.

4.5.23.3. Обеспечение качества работ осуществляется на всех этапах производства работ:

- при проведении организационной подготовки производства;
- при проведении работ.

4.5.23.4. Качество работ в процессе организационной подготовки производства обеспечивается:

- своевременным заключением договоров (на проведение работ, на поставки МТР, на выполнение работ соисполнителями);

- контролем и анализом выполнения договоров;
 - своевременным получением полного комплекта проектно-конструкторской и технологической документации требуемого качества;
 - качественной проработкой вопросов подготовки производства (разработка планов подготовки производства, ведомостей поставки, сметной документации);
 - своевременным материально-техническим обеспечением работ (ресурсами необходимого качества).
- 4.5.23.5. Качество при проведении работ обеспечивается:
- строгим соблюдением технологической дисциплины (точного соответствия технологического процесса производства работ, требованиям технологической документации);
 - комплектованием производственных бригад ИТР и рабочими соответствующей квалификации;
 - четкими знаниями исполнителей требований технологических инструкций, монтажно-технологических карт, другой нормативной документации по видам выполняемых работ;
 - применением соответствующей технологической оснастки, инструмента и материалов;
 - организацией контроля соблюдения технологических процессов.
- 4.5.23.6. Качество на этапах работ обеспечивается:
- наличием соответствующего контрольного, измерительного и испытательного оборудования;
 - наличием программ и методик контроля и испытаний;
 - строгим соблюдением технологической дисциплины.
- 4.5.24. Предъявление (сдача) объекта Заказчику.
- 4.5.24.1. Порядок сдачи смонтированных объектов Заказчику определен СНиП 3.01.04–87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения» и СТО СМК.010.06 «Порядок сдачи строительно-монтажных работ».
- 4.5.24.2. Ответственность за сдачу выполненных работ Заказчику возложена на Главного инженера – Начальника службы качества и Мастеров.
- 4.5.24.3. Для предъявления объекта к сдаче Заказчику требуется наличие:
- комплекта актов и протоколов контрольных измерений и испытаний оборудования и инженерных сетей;
 - положительных результатов входного контроля покупных КИ;
 - комплекта исполнительной документации на выполненные работы.
- 4.5.24.4. Приемка объекта в эксплуатацию производится комиссией, назначенной Заказчиком. Приемка объекта оформляется актом установленной формы.
- 4.5.25. Обеспечение качества при эксплуатации и техническом обслуживании объектов.
- 4.5.25.1. Обеспечение качества при эксплуатации и техническом обслуживании объектов проводится в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству» и СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».
- 4.5.25.2. Ответственность за соблюдение требований системы качества при эксплуатации и техническом обслуживании объектов возложена на Технического директора организации.
- 4.5.25.3. Обеспечение качества при эксплуатации и техническом обслуживании объектов включает:
- разработку технологии и порядка технического обслуживания;
 - сбор и учет замечаний и предложений Заказчика (потребителей) о качестве и сведений об отказах;
 - подготовку специалистов по технической эксплуатации оборудования и систем;
 - обеспечение потребителя ЗИП и эксплуатационными материалами;
 - разработку и согласование порядка гарантийного обслуживания объектов.
- 4.5.26. Обеспечение качества технического надзора после проведения работ.
- 4.5.26.1. Технический (гарантийный) надзор предприятие осуществляет по системам и объектам в соответствии с заключенными договорами на технический (гарантийный) надзор.
- 4.5.26.2. Для обеспечения качества технического (гарантийного) надзора специалисты организации проводят следующие мероприятия:
- составляют перечень выполняемых работ со сроками исполнения (план-график работ);
 - создают на складах организации запас МТР, необходимых для проведения работ по техническому (гарантийному) надзору;
 - создают специализированные подразделения по тематике работ, подлежащих выполнению по техническому (гарантийному) надзору.
- 4.5.27. Обеспечение безопасности проведения работ и охраны окружающей среды.
- 4.5.27.1. Безопасность при производстве работ на объектах Заказчика обеспечивается:
- строгим соблюдением технологической дисциплины;
 - выполнением требований по безопасности, установленных НД;
 - выполнением требований действующих на предприятии и на объектах инструкций и правил по безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- 4.5.27.2. Охрана окружающей среды обеспечивается применением материалов, соответствующих требованиям экологической безопасности, и выполнением требований правил и норм по охране окружающей среды.
- 4.5.27.3. Ответственность за организацию безопасных методов производства работ и выполнение правил и норм по охране окружающей среды со стороны работников организации, выполняющих работы на объекте Заказчика, несет назначенный приказом ответственный руководитель работ на объекте.

4.5.28. Нормативное обеспечение реализации требований системы менеджмента качества.

4.5.28.1. Направления работ по реализации требования системы менеджмента качества организации и нормативные документы, устанавливающие порядок, процедуры и методы выполнения этих требований, представлены в Приложении А.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

В ООО «ЖЭК 1» действуют следующие виды документов по планированию и осуществлению деятельности, выполняемой организацией:

– документы высшего уровня системы менеджмента качества (Руководство по качеству и Свод стандартов организации).

Эти документы описывают систему обеспечения качества ООО «ЖЭК 1» (см. раздел 2) и контролируются Главным инженером – Начальником службы качества. Изменения и дополнения утверждаются Генеральным директором. Контроль за ведением документации осуществляется посредством проведения внутренних проверок.

– инструкции (должностные и рабочие инструкции по направлениям деятельности, положения, процедуры проверок, методики, планы).

Этот вид документов служит дополнением к документам высшего уровня системы менеджмента качества. Инструкции разрабатываются, контролируются и хранятся в отделах ООО «ЖЭК 1». Руководители отделов ответственны за пересмотр инструкций и их обновление. Правильность оформления документов проверяется во время внутренних проверок.

– предконтрактная документация проекта.

Документация на объект, поступающая от заказчика в виде основных технических и экономических решений, условий и требований, и достаточная для принятия решения об участии ООО «ЖЭК 1» в тендерах.

Эту документацию используют для подготовки заявки на подряд. Главный инженер – Начальник службы качества назначает руководителя работ, который ведет обработку документации. Переговоры с потенциальными субподрядчиками и заказчиком до принятия окончательного решения ведет Главный инженер – Начальник службы качества в соответствии со стандартом организации. К этой работе привлекают главного бухгалтера и работников производственно-технического отдела.

– проектно-сметная документация объекта.

Этот вид документов поступает в ООО «ЖЭК 1» от заказчика или проектной организации. Входной контроль, регистрацию, утверждение и выдачу в производство работ субподрядным организациям, осуществляет руководитель работ с привлечением работников производственно-технического отдела.

Руководитель работ отвечает за внесение изменений и своевременное обновление документации.

Держатели документации отвечают за ее правильное оформление:

– технологическая документация объекта.

Это вид документов разрабатывают, как правило, с целью своевременного и полного определения потребности в материально-технических ресурсах и рабочей силе для исполнения контракта. Документы предназначены для отделов, для заключения контракта с субподрядными организациями и для оперативного контроля за исполнением контракта. Разработчиками названных документов являются работники производственно-технического отдела под руководством Главного инженера – Начальника службы качества.

Прохождение технологической документации контролирует Главный инженер – Начальник службы качества в соответствии со стандартом организации.

Держатели документации отвечают за ее правильное ведение:

– исполнительная документация проекта.

В состав этой документации входят документы поставщиков оборудования и материалов (паспорта, сертификаты), документы по технической готовности объектов работ (исполнительные чертежи, акты испытаний, журналы работ и др.), результаты контроля качества.

Руководитель работ контролирует прохождение исполнительной документации в процессе осуществления контракта до сдачи объекта заказчику в соответствии со стандартом организации.

– нормативная документация: технические регламенты, национальные стандарты, технические условия, строительные нормы и правила, документы органов государственного надзора.

Учет всех имеющихся документов этой категории в ООО «ЖЭК 1» ведется Службой качества.

Приказом назначается работник, отвечающий за хранение этих документов и внесение в них всех дополнений и изменений.

5.1. Комплекс документации СМК организации включает следующие основные группы документов:

- политику в области качества;
- основополагающий стандарт по СМК СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;
- Стандарты организации и другие нормативные документы, регламентирующие организацию, порядок и методы выполнения работ по обеспечению, управлению и повышению качества на всех стадиях работ;
- программные и плановые документы по качеству;
- положения и инструкции, определяющие требования к работе исполнителей;
- учетную документацию о качестве проводимых работ и процессах их подготовки, планирования, контроля и анализа.

5.2. СМК обеспечивает выполнение следующих процедур по поддержанию в рабочем состоянии документации СМК:

- разработку, оформление и утверждение документации и извещений об изменении документации;

- учет и хранение документации и извещений об изменении документации;
- обеспечение необходимой документацией исполнителей и рабочих мест, а также своевременное изъятие отмененной и устаревшей документации;
- контроль соблюдения требований документации СМК;
- своевременное внесение изменений во все рабочие экземпляры документации;
- поддержание современного научно-технического уровня документации.

Порядок проведения работ по управлению документацией СМК регламентирован СТО СМК.003.06 «Управление документацией».

5.3. Реализацию перечисленных работ по ведению документации СМК и технической документации обеспечивает служба качества.

Стандарты организации к разделу 5:

- СТО СМК.002.06 «Порядок разработки стандартов»;
- СТО СМК.003.06 «Управление документацией»;
- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия»;
- СТО СМК.011.06 «Порядок заключения контракта с субподрядчиком»;
- СТО СМК.020.06 «Порядок хранения и изменения документации»;
- СТО СМК.021.06 «Входной контроль проектно-сметной документации»;
- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ».

6. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Документированные процедуры стандартов организации и производственные инструкции ООО «ЖЭК 1» определяют перечень, содержание, порядок оформления, маршруты прохождения, порядок регистрации и хранения документов, удостоверяющих качество поставок оборудования, материалов и непосредственно работ, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов и контрактов (договоров) с заказчиками.

Указанные выше документы, как правило, в составе исполнительной документации руководитель работ передает заказчику, а описи переданной исполнительной документации хранят в производственно-техническом отделе.

6.1. Вся информация о выполненных работах и услугах передается в службу качества, где ведется накопительный учет.

Руководитель работ сообщает следующую информацию о выполненных работах и услугах:

- номер заказа (договора), по которому произведена оплата продукции;
- наименование или другой точный опознавательный признак, количество, ассортимент, тип, класс, сорт продукции, вид приемки;
- примененные документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные;
- место, порядок выполнения работ, поставленные комплектующие изделия и материалы, порядок приемки выполненных работ, документы, подтверждающие приемку продукции;
- сроки выполнения работ (изготовления продукции);
- персональный состав бригады, выпустившей продукцию (выполнившую работу).

6.2. При проведении работ на объектах, где ранее выполнялись работы, руководитель работ обязан выяснить состояние и претензии эксплуатирующей организации к работам и услугам, выполненным предприятием, вне зависимости от даты выпуска. После возвращения на предприятие он обязан сообщить полученные данные в службу качества для учета.

6.3. Служба качества ведет учет рекламационных документов на работы и услуги, выполненные предприятием. К таким документам относятся рекламационные акты, сообщения о неисправностях, акты удовлетворения рекламаций, акты исследования и другие документы, связанные с установлением характера и причин неисправностей.

Форма журнала учета полученных рекламаций приведена в Приложении 2 к СТО СМК.004.06 и соответствует форме Р6-82 по ГОСТ В 22027–82.

6.4. Данные по отказам и рекламациям с указанием конкретных причин, видов отказов и рекомендациями по их предупреждению ежемесячно обобщаются в службе качества и докладываются ее руководителем на Совете по качеству.

6.5. Вся информация о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков передается Начальнику отдела материально-технического обеспечения, где ведется ее накопительный учет. Руководитель работ сообщает следующую информацию о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков:

- точное наименование организации-субподрядчика (поставщика), его почтовые и банковские реквизиты, фамилии и координаты руководства;
- наличие документов, подтверждающих внедрение на предприятии-поставщике (субподрядчике) соответствующей системы менеджмента качества;
- данные о качестве продукции (работ, услуг) организации-поставщика (субподрядчика) и эффективности действия системы менеджмента качества, представляемые поставщиком (субподрядчиком);
- добросовестность ранее выполненных аналогичных поставок (работ);
- наименование или другой точный опознавательный признак, количество, ассортимент, тип, класс, сорт продукции, вид приемки;
- применяемые документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные, включая требования к утверждению или квалификации продукции, процедурам, технологическому оборудованию и персоналу;

ж) наличие претензий по качеству поставленной продукции (выполненных работ).

6.6. После проведения входного контроля закупленной продукции, применения ее в продукции организации, результаты испытаний фиксируются в службе качества.

Стандарты организации к разделу 6:

- СТО СМК.014.06 «Закупки»;
- СТО СМК. 015.06 «Управление продукцией поставляемой заказчиком»;
- СТО СМК.009.06 «Требование к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов»;
- СТО СМК.004.06 «Управление записями».

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА

7.1. Руководство и ответственность за работы по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и совершенствованию СМК, оценке и контролю ее эффективности и соответствия установленным требованиям, координацию и методическое руководство работами по качеству осуществляет Главный инженер – Начальник службы качества организации. Технический директор приказом Генерального директора назначен ответственным представителем руководства (ОПР) по качеству и лицензионной работе и обеспечивает развитие СМК ресурсами.

7.2. Для решения проблемных вопросов обеспечения и управления качеством при руководстве организации, действует коллегиальный орган организации – Совет по качеству, который выполняет функции, закрепленные за ним в положении о Совете по качеству ПП СМК.024.06.

8. ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Мы исходим из того, что:

- заказчик всегда стремится получить такую продукцию и услуги, которые будут удовлетворять его потребности и ожидания и иметь при этом соответствующую цену;
- превосходное качество достигается, в том числе, путем предупреждения возникновения проблем, а не путем выявления причин и проведения корректировки появившейся проблемы;
- любая работа, выполняемая нашими сотрудниками, поставщиками и дилерами, является частью работы по созданию продукции для Заказчика. Поэтому каждый, участвующий в этом процессе, влияет на качество;
- сохранение высокого качества требует постоянного совершенствования процессов, т.е. какой бы хорошей не была наша работа, необходимо непрерывно вести поиск новых решений;
- каждый сотрудник компании является одновременно заказчиком и поставщиком для других сотрудников, поэтому, качественно выполняя свои обязательства, он вправе ожидать хорошей работы от коллег.

Стандарты организации к разделу 8:

- СТО СМК.005.06 «Внутренние аудиты»
- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЖЭК 1»
_____ К.Н. Савин
« ____ » _____ 200__ г.

**Система управления качеством
ООО «ЖЭК 1»
Политика в области качества
(первое издание)**

Приказом по ООО «ЖЭК 1»

От _____ № _____

срок введения стандарта установлен с « ____ » _____ 200__ г.

9. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Политикой руководства в области качества является стремление быть лидером в сфере своей деятельности, желание создания репутации надежного партнера, имеющего специалистов высокой квалификации для безупречного выполнения требований заказчиков по всему спектру работ и услуг, поддержание организации, способной адекватно и эффективно планировать работу в соответствии с установленными требованиями.

Руководство также стремится достигнуть и увеличить доверие к ООО «ЖЭК 1» со стороны заказчиков, а также партнеров и субподрядчиков путем разъяснения этой политики и применяемой системы менеджмента качества.

Поэтому руководство контролирует систему менеджмента качества, основанную на стандарте ГОСТ Р ИСО 9001–2001 и изложенную в руководстве по качеству и своде стандартов организации, частью которого является этот документ.

Для достижения своих целей мы руководствуемся следующими принципами:

- полностью удовлетворять требования заказчиков;
- нести персональную ответственность за качество выполняемых работ на своем рабочем месте;
- в своей деятельности использовать свой накопленный опыт, учитывая зарубежные новейшие разработки и обеспечивая соблюдение стандартов;
- постоянно уделять внимание повышению квалификации работников;
- проводить постоянную работу в поисках и разработках лучших: материалов, технологий, проектов;
- планировать и осуществлять работы в полном соответствии со строительными нормами и правилами и оговоренными требованиями Заказчика;
- контролировать и поддерживать эффективную организацию и систему менеджмента качества, способные удовлетворять согласованным требованиям Заказчика при оптимальной цене издержек. Одним из ключевых элементов является то, что каждый работник или подразделение, включенное в процесс, чувствует ответственность и действует для удовлетворения этих требований.

Мы непрерывно работаем над совершенствованием организационной структуры организации (включая обучение персонала), позволяющей ООО «ЖЭК 1» эффективно действовать для претворения проекта или идей Заказчика в жизнь.

Мы добиваемся, чтобы все действия выполнялись на законных основаниях, в соответствии с законодательством по охране труда и окружающей среды, государственными правилами безопасности и условий труда и т.д.

Мы создаем рабочую атмосферу, в которой поощряются усилия квалифицированных и компетентных работников, направленные на улучшение эффективности и создание хороших служебных отношений для достижения вышеизложенных целей.

Мы добиваемся, чтобы каждый новый работник был ознакомлен и участвовал в достижении вышеизложенных целей.

Мы стремимся к тому, чтобы каждый партнер, субподрядчик, поставщик и т.д. был ознакомлен с этими целями и, если требуется, поддерживал их.

Для достижения поставленных целей принимаются и будут приниматься все меры, независимо от времени и затрат, которые на это потребуются. Каждый работник ООО «ЖЭК 1» обязан работать в строгом соответствии с Руководством по Качеству и стандартами организации. Все руководители ООО «ЖЭК 1» (в соответствии с положениями этого Руководства) должны гарантировать, что в их подразделениях соблюдаются требования руководства по качеству, стандартов организации и рабочих инструкций.

Настоящее руководство распространяется на все виды деятельности, осуществляемые ООО «ЖЭК 1».

Для выполнения поставленных задач политики в области качества назначен Главный инженер – Начальник службы качества, действующий от имени руководства и в постоянном контакте с ним.

Главный инженер – Начальник службы качества подчиняется в области качества непосредственно Генеральному директору.

Совершенствование системы менеджмента качества осуществляется Техническим директором, назначенным ответственным представителем от руководства (ОПР) приказом по предприятию.

Генеральный директор
ООО «ЖЭК 1»

К.Н. Савин

г. Тамбов _____ 200__ год.

10. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

10.1. Основными задачами службы качества являются:

- составление и контроль выполнения планов работ по разработке и совершенствованию СМК организации, планов разработки и ведения НД СМК, планов внутренних проверок СМК и анализа состояния функционирования СМК;
- методическое руководство при составлении годового плана обеспечения качества;
- сбор информации о качестве проводимых работ и качества труда бригад и сотрудников и подготовка материалов для заседаний Совета по качеству;
- организация совещаний Совета по качеству и контроль за выполнением его решений;
- поддержание высокого уровня менеджмента и профессионализма сотрудников в каждом из подразделений компании;
- создание собственных продуктов, имеющих высокие потребительские свойства и повышающих эффективность и качество бизнеса наших Заказчиков;
- освоение и внедрение для Заказчика лучших мировых информационных и других технологий;
- безупречная организация работ по контрактам, осознание нашей ответственности за качество работы организаций;
- обеспечение высокого уровня деловой культуры и исполнительской дисциплины наших сотрудников, их внимательное, доброжелательное отношение к любому из представителей Заказчика;
- предъявление высоких требований к качеству используемых нами продуктов и организации работ нашими поставщиками;
- организация высокоэффективного управления качеством в компании.

Стандарты организации к разделу 10:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;
- СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

11. ПЛАНИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ И РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

11.1. Планирование и организацию работ по созданию, внедрению, совершенствованию СМК на предприятии, а также контролю за ее функционированием, осуществляет служба качества.

11.2. Планирование работ по обеспечению качества на предприятии осуществляется в виде программ качества, годовых планов обеспечения качества, планов организационно-технических мероприятий по качеству, плана технического перевооружения и социального развития организации.

Плановые документы по качеству делятся на перспективные, текущие и оперативные.

11.3. Программа качества является перспективным документом, разрабатывается для всех видов проводимых предприятием работ при освоении новых объектов и содержит мероприятия по:

- ознакомлению с требованиями КД, ТД и др. документацией к проводимым работам на объекте;
- подготовке необходимых кадров;
- техническому оснащению выполнения работ. Ответственным за разработку программы качества является ОПР по качеству и лицензионной работе. Утверждает программу качества Генеральный директор.

11.4. Годовой план обеспечения качества является текущим плановым документом и содержит все работы программы качества и плана технического перевооружения и социального развития организации, планируемые к выполнению в течение конкретного года.

Годовой план обеспечения качества составляется по предложениям Мастеров, представителей Заказчика на объектах, рекомендаций эксплуатирующих организаций.

Ответственным за разработку годового плана обеспечения качества является ОПР по качеству и лицензионной работе. Утверждает годовой план Генеральный директор.

11.5. Планы организационно-технических мероприятий по качеству являются оперативными планами и составляются по результатам всех видов контроля и испытаний качества объектов и технологических этапов работ.

Ответственными за составление планов организационно-технических мероприятий по качеству на объектах являются руководители работ на объектах. Утверждает планы организационно-технических мероприятий по качеству Главный инженер – Начальник службы качества.

11.6. План технического перевооружения и социального развития организации является перспективным документом и включает разделы по внедрению нового оборудования, инструментов, систем измерения и контроля, методов обеспечения качества, подготовки и обучения кадров, социального обеспечения сотрудников организации и др.

В разработке плана технического перевооружения и социального развития организации принимают участие Мастера.

Ответственным за разработку плана является Технический директор. Утверждает план Генеральный директор.

11.7. Все программные и плановые документы по качеству работ должны быть взаимосвязаны по срокам, включать контрольные точки, обеспечивающие возможность оценки выполнения требований к качеству работ, и, при необходимости, перечень соответствующих этим точкам отчетных документов.

11.8. Порядок разработки, контроля и анализа выполнения программных и плановых документов по качеству и реализации результатов контроля установлены соответствующими нормативными документами организации.

Стандарты организации к разделу 11:

- СТО СМК.005.06 «Внутренние аудиты»;
- СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей документацией»;
- СТО СМК 017.06 «Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием»;
- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства. Корректирующие и предупреждающие действия».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

12.1. Непосредственное руководство работами по обеспечению качества при проведении работ осуществляют Генеральный директор, Главный инженер – Начальник службы качества, Мастера.

Контракты (договора) на работы ООО «ЖЭК 1» могут оформляться по двум схемам взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем:

- Схема взаимодействия по прямым контрактам;
- Схема взаимодействия через посредника (Генподрядчика).

12.2. Схема взаимодействия по прямым контрактам.

• аварийно-диспетчерская служба получает основание для заключения контракта (письмо, телеграмма, техническое решение и т.д.);

• аварийно-диспетчерская служба получает решение руководства организации о согласии выполнения данной работы (резолюция Генерального директора на соответствующем документе);

• производственно-технический отдел на стадии заключения контракта производит анализ исходных данных, полученных от Заказчика, определяет состав участников выполнения работ, производит ознакомление специалистов с требованиями контракта на предмет рассмотрения их однозначного понимания и оценки возможности точного выполнения поставленных задач. При необходимости, проводится обсуждение с Заказчиком требований, которые нуждаются в уточнении, с оформлением Протокола, по которому устанавливаются условия по выполнению требований контракта;

• аварийно-диспетчерская служба обрабатывает данные, вводит их в компьютер по единой утвержденной форме, позволяющей производить дальнейшую обработку информации.

12.3. Схема взаимодействия через посредника.

При этой схеме требования к заявке аналогичны, за исключением наличия дополнительных условий:

• аварийно-диспетчерская служба получает протокол распределения средств между Генподрядчиком и субподрядчиками, утвержденный руководителем организации-генподрядчика;

• аварийно-диспетчерская служба получает контракт или заменяющий его документ между генподрядчиком и заказчиком, при этом круг лиц, имеющих доступ к данному документу, определяется руководителем организации.

12.4. Условия привлечения контрагентов к выполнению контрактных работ.

• наличие договора с контрагентом, утвержденного Генеральным директором;

• наличие соответствующих лицензий, разрешений у контрагента;

• наличие технического задания на заказываемые работы, утвержденного Генеральным директором организации.

12.5. Другие схемы.

При необходимости использования в деятельности ООО «ЖЭК 1» других договорных схем, устанавливается следующий порядок:

• аварийно-диспетчерская служба выдает описание предлагаемой схемы и технико-экономическое обоснование ее целесообразности в каждом конкретном случае;

• представленные документы рассматриваются службой качества.

При положительном заключении новая договорная схема утверждается Генеральным директором и по ней оформляется конкретный договор.

12.6. Главный инженер – Начальник службы качества распределяет работу на проект контракта и по срочности ее исполнения.

12.7. На основании имеющихся данных аварийно-диспетчерская служба оформляет проект контракта (договора) в комплекте необходимом для данного вида контракта (договора).

12.8. Оформленному контракту (договору) присваивается номер.

12.9. Оформленный контракт визируется у Начальника аварийно-диспетчерской службы, Главного инженера – Начальника службы качества, Финансового директора, Главного бухгалтера и подписывается Генеральным директором.

12.10. После заключения контракта, до сведения всех исполнителей работ по контракту доводятся окончательные требования контракта для неукоснительного их выполнения.

12.11. Служба качества периодически проводит анализ контракта для обеспечения правильности отражения требований контракта и разрешения вопросов отклонения от требований контрактов.

12.12. Все отклонения от требований контракта и дополнения к нему оформляются двусторонними протоколами.

12.13. Производственно-технический отдел организует систему доведения до всех работников ООО «ЖЭК 1», а также сторонних организаций, сведений об изменениях контракта, влияющих на результат работы исполнителей.

12.14. Главный инженер – Начальник службы качества организует и контролирует оформление, хранение и учет всех документов, касающихся изменений требований контракта.

12.15. После заключения контракта (договора) ставится на контроль своевременность выполнения позиций календарного плана, оформление актов о выполненной работе, прохождение их до получения от Заказчика, поступление авансовых платежей и платежей по этапам календарного плана.

12.16. После выполнения ООО «ЖЭК 1» всех обязательств перед Заказчиком, контролирующими организациями и окончательного расчета за выполненные работы, контракт (договор) считается закрытым и сдается в архив.

12.17. После обобщения расходов, произведенных при выполнении контракта, Главный бухгалтер производит анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Стандарты организации к разделу 12:

– СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;

– СТО СМК.012.06 «Анализ контрактов».

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО «ЖЭК 1»
 _____ К.Н. Савин
 « _____ » _____ 200__ г.

**Матрица распределения ответственности
 по элементам контроля качества**

№ п/п	Название элемента	Генеральный директор	Главный инженер – Начальник службы качества	Начальник отдела кадров	Финансовый директор	Технический директор	Начальник аварийно- диспетчерской службы	Главный бухгалтер	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Мастера
1	Ответственность руководства	Р	Р	ОИ	ОИ	ОИ	Р	Р	СИ	ОИ
2	Система менеджмента качества	Р	Р	СИ	Р	ОИ	СИ	СИ	СИ	СИ
3	Менеджмент ресурсов	Р	Р	ОИ	Р	Р	СИ	СИ	СИ	СИ
4	Процессы жизненного цикла		Р	ОИ	Р	Р	ОИ	ОИ	СИ	ОИ
5	Измерения, анализ, улучшение	Р	Р	ОИ	ОИ	ОИ	СИ	СИ	СИ	ОИ

Обозначения: Р – руководитель; ОИ – ответственный; СИ – исполнитель;
 СИ – соисполнитель.

Главный инженер –
 Начальник службы качества

В.И. Губанов

13. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РУКОВОДСТВА

13.1. Ответственный представитель руководства по качеству и лицензионной работе, обязанности которого исполняет Технический директор, обеспечивает работу по разработке, внедрению и поддержанию на современном научно-техническом уровне СМК организации, нормативных документов СМК и непосредственно осуществляет:

- методическое руководство составлением планов и организацией работ по разработке, переработке НД СМК;
- разработку учебных программ по обеспечению и управлению качеством;
- методическое руководство по проведению входного контроля материалов и ПКИ, контроля состояния применяемого оборудования, специальной оснастки и специальных приспособлений, обеспечение работ типовыми программами контроля и технической документацией (ТД);
- организацию проведения входного контроля материалов и комплектующих изделий и контроль правильности их применения;
- организацию работ по контролю и анализу состояния применяемых средств измерений, контроля и оборудования;
- представляет отчеты Генеральному директору ООО «ЖЭК 1» о функционировании СМК с анализом ее работы и предложениями по улучшению СМК.

Стандарты организации к разделу 13:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;
- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».

14. ВНУТРЕННИЙ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

14.1. Информационное обеспечение предназначено для своевременного обеспечения руководства организации и исполнителей информацией, необходимой и достаточной для подготовки, обоснования и принятия правильных решений по управлению качеством на всех уровнях управления и стадиях выполнения работ.

14.2. Информационное обеспечение направлено на решение следующих основных задач:

- изучение рынка и определение потребности в услугах, удовлетворяющих заказчика;
- анализ и использование информации о научно-технических достижениях;
- выявление и устранение всех несоответствий и их причин в процессе выполнения работ;
- подтверждение достижения требуемого уровня качества выполненных работ и стабильности функционирования СМК и ее подсистем;
- анализ и оценку затрат на обеспечение качества.

14.3. Для обеспечения работ по качеству необходимо предусматривать наличие на предприятии массивов всех видов информации, которая и формируется в соответствии с СТО СМК.003.06 «Управление документацией».

Внешняя информация формируется вне организации и поступает на предприятие в соответствии с заключенными договорами или по запросу и включает информацию, характеризующую:

- научно-технические достижения;
- состояние рынка услуг аналогичного профиля;
- состояние объектов предстоящих работ;
- предполагаемых поставщиков и их возможности по поставке изделий, работ требуемого качества.

Внутренняя информация формируется на предприятии или на объектах работ, выполняемых предприятием, и содержит сведения, характеризующие:

- состояние качества подготовки и выполнения работ подразделениями организации;
- выявление и устранение несоответствий на всех этапах проводимых работ;
- состояние функционирования СМК и ее элементов;
- выполнение планов работ и мероприятий по обеспечению качества;
- состояние выполнения договоров;
- затраты на обеспечение качества;
- состояние документации СМК;
- качество труда коллективов и исполнителей, моральное и материальное стимулирование работ по обеспечению качества;
- персонал организации и потребности в подготовке персонала, выполняющего работы, непосредственно влияющие на качество.

14.4. На предприятии определены ответственные за отдельные виды информации, а именно:

- Мастера и Главный инженер – Начальник службы качества организации – за информацию о состоянии объектов предстоящих работ и состоянии выполнения договоров на проведение работ;
- Начальник отдела материально-технического обеспечения – за информацию о поставщиках ПКИ, материальных ресурсов и их возможностях, состоянии выполнения договоров с поставщиками ПКИ;
- Главный бухгалтер – за информацию о затратах на качество;
- Мастера – за информацию о состоянии качества подготовки и выполнения работ, выявлении и устранении несоответствий на всех этапах проводимых работ, качестве труда членов бригад, моральном и материальном стимулировании работ по обеспечению качества.

14.5. Организация и осуществление сбора, накопления, анализа и передачи всех видов информации определена в СТО СМК.003.06,

СТО СМК.004.06 и договорах на выполнение работ.

Стандарты организации к разделу 14:

- СТО СМК.003.06 «Управление документацией»;
- СТО СМК.004.06 «Управление записями».

15. АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

Периодически (каждые 6 месяцев) руководство осуществляет анализ системы менеджмента качества, ее действенности и эффективности. Этот анализ проводится на основании внутренних проверок системы менеджмента качества, претензий Заказчиков, отчетов об эффективности работ. Результаты анализа системы менеджмента качества обсуждаются на заседаниях Совета по качеству, намечаются меры по улучшению действия системы. Технический директор отвечает за ведение и хранение протоколов Совета по качеству.

Стандарты организации к разделу 15:

- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия»;
- СТО СМК.002.06 «Порядок разработки стандартов»;
- СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

16. ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ АНАЛИЗА (СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА)

16.1. С целью определения влияния качества проводимых работ на экономическое положение организации, осуществления экономического обеспечения и управления качеством необходимо проводить учет и анализ затрат на качество, в том числе:

а) внутренних затрат на:

- выполнение работ, связанных с маркетингом, исследованиями рынка услуг;
- выполнение работ, связанных с обеспечением качества при подготовке проведения работ;
- устранение выявленных в процессе подготовки и проведения работ отказов, дефектов, несоответствий;
- все виды контроля (включая повторный контроль) и испытания;
- предупреждение повторения отказов и несоответствий;
- поддержание необходимой культуры производства;
- подготовку персонала, выполняющего работы, непосредственно влияющие на качество;

б) внешних затрат на:

- предоставление заказчику доказательств эффективности СМК и ее соответствия установленным требованиям;
- возмещение ущерба заказчику, штрафы;
- устранение последствий применения некачественных изделий и материалов, полученных от поставщиков.

16.2. Для учета и анализа затрат на обеспечение качества на предприятии проводится:

- учет и сбор первичной информации по составляющим затратам на качество всех проводимых работ;
- обобщение, анализ затрат на качество, сравнение их с соответствующими затратами за предыдущий период;
- оформление результатов анализа;
- проведение работ по оптимизации затрат на качество по каждому виду выполняемых работ и по предприятию в целом.

16.3. Ответственным за организацию работ по учету, анализу затрат на качество является Главный бухгалтер организации.

16.4. Фактическое определение затрат на качество базируется на бухгалтерском учете и действующей системе информации.

16.5. Руководство организации постоянно осуществляет контроль и анализ затрат на качество с целью:

- оценки эффективности СМК и работ по обеспечению качества;
- определения и корректировки задач организации и исполнителей в области качества;
- определение необходимости и обоснования новых методов обеспечения качества;
- сокращения затрат на последующий период, улучшения экономического положения организации.

Стандарты организации к разделу 16:

- СТО СМК.004.06 «Управление записями»;
- СТО СМК.012.06 «Анализ контрактов».

17. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

17.1. Руководитель проекта проводит анализ состояния работ по результатам проверки исполнения приказа на реализацию контракта, соблюдения условий контрактов на субподряд и с учетом текущих оперативных распоряжений руководства.

17.2. Руководитель проекта составляет по произвольной форме протокол анализа состояния работ и включает в него оперативные распоряжения исполнителям. Протокол утверждает Главный инженер – Начальник службы качества. Руководитель проекта доводит распоряжения до исполнителей и контролирует их реализацию.

17.3. Периодичность анализа состояния работ определяет Главный инженер – Начальник службы качества и регулирует ее по мере производственной необходимости.

Объем и периодичность информации, представляемой на недельные оперативные совещания, устанавливает Главный инженер – Начальник службы качества.

17.4. Регистрация и хранение протоколов до завершения реализации и гарантийного срока контракта поручается руководителю проекта.

Стандарты организации к разделу 17:

– СТО СМК.010.06 «Порядок сдачи строительно-монтажных работ».

18. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ

Проверяемые характеристики	Основные составляющие обеспечения работ
Организационное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • наличие ответственного за работу; • выполнение обязанностей ответственного по закрепленной работе; • полнота охвата всех необходимых видов работ (функций) исполнителями; • соблюдение порядка и сроков выполнения всех работ (выполнение требований НД, своевременность выполнения), наличие системы оперативного регулирования и контроля за ходом выполнения работ; • согласованность и координация с другими видами работ; • разграничение прав и обязанностей между исполнителями по закрепленным работам; • наличие системы материального и морального стимулирования
Методическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • применение наиболее современных, эффективных методов (приемов): <ul style="list-style-type: none"> – выполнения работ; – контроля, анализа, планирования и т.д. • полнота и последовательность этапов работы, наличие связи между ними • взаимосвязь этапов работ и показателей, характеризующих конечные результаты (цели) их выполнения; • соблюдение требований нормативных документов, типовых методик и инструктивно-методических материалов; • использование современных методов
Технико-технологическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие избранных методов (процедур, приемов) и средств осуществления работы имеющемуся составу исполнителей, информационной базе, ресурсу времени; • соответствие фактической процедурной последовательности выполнения работ принятой технологической схеме; • рациональное сочетание в работе процедур, выполняемых человеком и средствами оргтехники; • соблюдение требований НД при оформлении документов. Бездефектность, безошибочность оформления результатов, документов; • реализация планово-договорных документов (смещение сроков исполнения)
Ресурсное обеспечение: 1. Кадрами	<ul style="list-style-type: none"> • полнота кадрового обеспечения (численность определенных категорий к объему работ, структура по должностям, специальностям); • качественный уровень работников (уровень квалификации, возрастная структура);

2. Материально-техническое	полнота материально-технического обеспечения: <ul style="list-style-type: none"> • КИ, материалами и др.; • технологической оснасткой, инструментами, средствами измерений;
2. Материально-техническое	<ul style="list-style-type: none"> • энергетическими и другими видами ресурсов; • служебными помещениями, рабочими; • средствами связи, оргтехникой, в том числе компьютерной, канцтоварами; • качество средств материально технического обеспечения средств труда, показатели качества материальных ресурсов, используемых при выполнении данной работы
3. Ресурс времени	достаточность времени, выделенного на проведение всей работы, ее этапов (связано с кадровым обеспечением)
4. Финансовое обеспечение	полнота обеспечения: <ul style="list-style-type: none"> • фондом зарплаты, выделяемого на проведение работы, или отношение фонда зарплаты к числу работников, занятых в данной работе (сравнение с аналогичными показателями других бригад, действующих нормативов); • премиальным фондом; • фондом командировочных расходов; • фондом материального поощрения из прибыли
5. Информационное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • полнота и достаточность информации для проведения работы; • источники информации; • своевременность получения информации

Стандарты организации к разделу 18:

- СТО СМК.016.06 «Подготовка кадров»;
- СТО СМК.019.06 «Управление проектом и контроль качества строительно-монтажных работ».

19. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

19.1. Планирование профессионального обучения работников проводится на основе реальной потребности организации в специалистах и рабочих различной квалификации по соответствующим профессиям с учетом перспективного развития и требований производства. При этом должно обеспечиваться формирование необходимой профессионально квалификационной структуры работников, постоянное расширение и обновление научно-технических и экономических знаний работников, непрерывный рост их профессионального мастерства.

19.2. Главный инженер – Начальник службы качества, на основании заявок подразделений, с учетом проектов планов повышения квалификации в учебных заведениях, разрабатывает годовые планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов и руководителей организации. Планы утверждаются руководителем организации.

19.3. Главный инженер – Начальник службы качества осуществляет организационную и учебно-методическую работу по реализации годовых планов, составляет и представляет руководителю организации отчет о выполнении планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

19.4. Начальник отдела кадров ведет обобщающий учет данных об обучении работников организации.

19.5. Начальник отдела кадров делает отметку об обучении в личном деле сотрудника на основании сведений, полученных от подразделений.

Стандарты организации к разделу 19:

- СТО СМК.016.06 «Подготовка кадров. Основные положения»;
- СТО СМК.018.06 «Система бездефектного труда. Моральное и материальное стимулирование за высококачественный труд».

20. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ И ПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА

При приеме на работу оценивается квалификация сотрудника. Все вновь принятые работники проходят инструктаж и информируются о правилах и условиях работы, а также об ответственности за действия, влияющие на снижения качества продукции.

Все сотрудники, чья работа непосредственно влияет на качество продукции, проходят необходимое обучение и должны иметь квалификацию, позволяющую им работать самостоятельно. Квалификация подтверждается аттестационной комиссией ООО «ЖЭК 1».

Определение необходимости обучения, повышения квалификации и проверки знаний производится руководителями служб и отделов, составляющих годовые планы. Организация обучения осуществляется по специальной программе. Обуче-

ние проводится под наблюдением и при участии Технического директора. Результаты проверок знаний, квалификационных экзаменов и прохождения обучения регистрируются в специальном журнале.

Общее руководство подготовкой и повышением квалификации кадров осуществляет Технический директор.

20.1. Профессиональное обучение сотрудников проводится в целях расширения и углубления технических, экономических, правовых, социально-психологических, экологических знаний, по международной системе менеджмента качества продукции (ИСО 9001–2001), совершенствования мастерства рабочих, служащих, специалистов и руководителей.

20.2. Профессиональное обучение должно быть мобильным, гибким, оперативно реагирующим на непрерывно изменяющиеся потребности организации в квалифицированных кадрах.

20.3. Профессиональное обучение в системе повышения квалификации и переподготовки должно носить непрерывный характер и проводиться в течение всей трудовой деятельности. Его непрерывность обеспечивается видами обучения, изложенными в настоящем стандарте.

20.4. Обучение руководителей, специалистов и служащих.

Обучение руководителей, специалистов и служащих включает в себя повышение их квалификации и переподготовку.

К повышению квалификации относится любое обучение, направленное на совершенствование и развитие знаний, умений и навыков конкретного вида деятельности или повышения уровня знаний по вопросам трудового, гражданского законодательства, макроэкономики, маркетинга.

Под переподготовкой понимается получение сотрудниками специального образования с целью обеспечения организации кадрами с необходимыми профессиями.

Устанавливаются следующие виды обучения руководителей, специалистов и служащих:

- систематическое, самостоятельное обучение сотрудников (самообразование);
- обучение на производственно-экономических семинарах организации;
- обучение в институтах повышения квалификации и других учебных заведениях;
- стажировка на других организациях;
- переподготовка – получение новой специальности или квалификации.

Систематическое, самостоятельное обучение сотрудников (самообразование) осуществляется по индивидуальному плану.

Самообразование осуществляется путем самостоятельного изучения специальной научно-технической, юридической, экономической и другой литературы.

Самообразованием является также осуществление педагогической деятельности в различных формах производственно-экономического обучения на предприятии.

Контроль за повышением уровня знаний и квалификации сотрудника осуществляется его непосредственным руководителем.

Обучение на производственно-экономических семинарах организации является основной формой производственно-экономической учебы руководителей, специалистов, служащих организации.

Производственно-экономические семинары организуются для комплексного изучения вопросов качества, прогрессивной техники и технологии, гражданского и трудового законодательства, экономики и других вопросов, направленных на решение конкретных производственных и экономических задач, совершенствование деятельности подразделения, в котором работают слушатели.

Обучение на производственно-экономических семинарах проводится по программам, разрабатываемыми специалистами организации или привлеченными организациями.

Комплектование учебных групп для семинаров осуществляется из числа руководителей, специалистов и служащих с учетом личных интересов работников и характера их трудовой деятельности, или общих по уровню управления (высшее звено, руководители подразделений, руководители работ, инженерный состав).

Занятия проводятся, как правило, с частичным отрывом от работы в специально выделенных для этого помещениях.

Обучение на производственно-экономических семинарах заканчивается зачетом по тематике семинара или собеседованием.

Основной задачей обучения в институтах повышения квалификации (ИПК) является повышение уровня образования руководителей, специалистов в области управления производством и персоналом, в вопросах сертификации продукции, управления качеством, внедрения новых технологий и в других проблемах по профилю их трудовой деятельности. Продолжительность обучения определяется учебными программами, разрабатываемыми ИПК и составляют, как правило, 1 – 4 недели с полным отрывом от производства.

Периодичность направления на обучение в ИПК руководителей, специалистов и служащих исходит из потребности организации и определяется руководством организации.

Стажировка на других организациях проводится в целях освоения лучшего опыта, приобретения практических и организаторских навыков для выполнения обязанностей на занимаемой или более высокой должности.

Прохождение стажировки на других организациях осуществляется по индивидуальным заданиям, разрабатываемым руководством организации.

Продолжительность стажировки устанавливает руководитель организации по согласованию с руководством фирмы, организации, где она проводится.

По итогам стажировки работник предоставляет отчет своему непосредственному руководителю по месту основной работы.

Переподготовка руководителей, специалистов и служащих ставит своей задачей получение новой специальности или квалификации без изменения образовательного ценза слушателей.

Переподготовка осуществляется в учебных заведениях по программам, установленным этими учебными заведениями.

Длительность обучения при переподготовке устанавливается в зависимости от программы обучения и составляет от нескольких недель до шести месяцев с отрывом от работы или 2-3 года при вечерней форме обучения. Обучение ведется на основании договоров организации с учебными заведениями.

20.5. Обучение рабочих.

20.5.1 Система профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям предусматривает:

- подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих специальности (начальное, профессиональное обучение);
- переподготовку (переобучение) рабочих;
- обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
- повышение квалификации рабочих.

Подготовка, переподготовка, обучение вторым профессиям и повышение квалификации рабочих осуществляется как с отрывом, так и без отрыва от производства.

Периодичность и последовательность прохождения рабочими различных видов и форм обучения устанавливается с учетом производственной необходимости и личных интересов рабочего в соответствии с планами подготовки персонала на год.

20.5.2. Подготовка новых рабочих на производстве – это первоначальное, профессиональное обучение лиц, принятых на предприятие и ранее не имевших профессии.

Подготовка новых рабочих осуществляется по профессиям, необходимых предприятию.

Сроки обучения при подготовке новых рабочих устанавливаются до шести месяцев, а по отдельным сложным профессиям – до 12 месяцев.

20.5.3. Переподготовка (переобучение) рабочих организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, а также, с учетом потребностей организации, лицами, изъявившими желание сменить профессию.

Переподготовка (переобучение) рабочих может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы.

При переподготовке (переобучении) рабочих со средним и высшим образованием для получения рабочей профессии срок обучения может быть сокращен без ущерба для практического обучения.

20.5.4. Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям – это обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой профессии с начальным или более высоким уровнем квалификации.

Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям организуется для расширения их профессионального профиля, подготовке к работе в условиях применения прогрессивных форм организации труда.

После завершения обучения создается комиссия, проводится присвоение разряда по новой профессии, который заносится в трудовую книжку.

20.5.5. Повышение квалификации рабочих – это обучение, направленное на последовательное совершенствование их профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям, изучения вопросов качества и экономики для получения более высоких тарифных разрядов в соответствии с требованиями производства.

Продолжительность обучения зависит от целей и задач обучения, сложности изучаемого материала, уровня квалификации обучаемых.

Стандарт организации к разделу 20:

- СТО СМК.016.06 «Подготовка кадров. Основные положения».

21. ИНФРАСТРУКТУРА

Для достижения соответствия работ и услуг установленным требованиям в организации создана инфраструктура, которая включает помещения, здания, транспорт, средства связи (телефоны, факсы, электронная почта и др.), ПЭВМ, аппаратное и программное обеспечение. Все помещения организации оснащены системой жизнеобеспечения (водопровод, электричество, тепло, вентиляция, противопожарные средства и т.п.). Организация имеет соответствующие службы обеспечения постоянства инфраструктуры для выполнения установленных требований. Контроль за осуществлением работ ведет Генеральный директор.

Главный инженер – Начальник службы качества предприятия несет ответственность за принятие решений и разработку планов действий в случае возникновения непредвиденных чрезвычайных ситуаций (отказ основного оборудования, срывы в работе коммунальных служб, нехватка рабочей силы и т.п.). Решения должны приниматься с учетом интересов потребителей продукции.

Стандарты организации к разделу 21:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;
- СТО СМК.013.06 «Обслуживание и регламентные работы».

22. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА

ООО «ЖЭК 1» предоставило и поддерживает в должном состоянии рабочую среду, необходимую для достижения соответствия продукции, работ и услуг требованиям Заказчика. В ООО «ЖЭК 1» соблюдаются правила безопасности, на рабочих местах обеспечиваются нормативные требования по уровням шума, температуры, влажности освещенности и чистоте.

Постоянно улучшается техническая оснащенность рабочих мест сотрудников, поддерживаются такие условия работы, которые в большей мере могут реализовать творческий потенциал специалистов.

Управление рабочей средой осуществляется путем издания приказов и распоряжений по предприятию. Контроль за соблюдением чистоты производственных помещений, а также определение необходимости проведения ремонта осуществляет Главный инженер – Начальник службы качества.

Качество работ планируется и достигается за счет:

1. Выполнения работ в соответствии с требованиями заказчика, строительных норм и правил, СанПинов, правил органов Государственного надзора, национальных стандартов, технических условий, проектов производства работ, инструкций и других нормативных документов, действующих на предприятии.

2. Выполнения процесса в управляемых условиях, что включает в себя:

- документированные процедуры, определяющие способы производства работ;
- использование подходящего строительного, монтажного и сервисного оборудования и оснастки;
- контроль и управление соответствующими параметрами процессов и материалов;
- критерии качества выполнения работы;
- соответствующее техническое обслуживание и ремонт оборудования.

Для каждого индивидуального объекта, в соответствии со стандартом организации и проектом производства работ, определяют последовательность и сроки выполнения работ.

Проведение предварительной квалификации претендентов, проектной организации, поставщиков материалов и оборудования, а также субподрядных организаций, как и установление долгосрочных деловых контактов с организациями, располагающими квалификационными кадрами, производственной и контрольно-измерительной техникой и способами качественно исполнить работы, обеспечивает выбор участников работ, соответствующих требованиям заказчика по срокам и качеству выполнения работ.

Подготовка сотрудников ООО «ЖЭК 1», контролирующих качество работ, ведется в соответствии с требованиями стандартов организации.

23. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ

23.1. При подготовке контракта руководитель работ анализирует предлагаемые работы, техническую возможность их выполнения, и предусматривает в тексте контракта (через аварийно-диспетчерскую службу):

- порядок, сроки исполнителя доставки к пункту эксплуатации расходных материалов, технической документации;
- порядок обеспечения материальными ресурсами, технологической оснасткой, инструментом и средствами измерений для проведения обслуживания оборудования, регламентных работ;
- порядок охраны материальных ценностей;
- место проживания специалистов организации и порядок доставки их на место проведения работ.

23.2. Техническое задание на проведение обслуживания оборудования или участия в проведении регламентных работ должно быть согласовано руководителем организации, утверждено Заказчиком и является неотъемлемой частью контракта.

23.3. После заключения контракта на проведение обслуживания оборудования или участия в регламентных работах, руководитель работ обязан проанализировать «Техническое задание» и направить в отдел материально-технического обеспечения заявку на материалы, оснастку, комплектующие, инструменты, измерительную аппаратуру, техническую документацию, специалистов.

Техническая группа должна организовать:

- приобретение заказанного имущества необходимого качества и количества (если указанным имуществом не обеспечивает Заказчик) в соответствии с СТО СМК.014.06 и передачу руководителю работ;
- провести поверку средств измерений в соответствии с СТО СМК.017.06 «Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием»;
- подготовить заявленный комплект документов, обращая особое внимание на проведение всех коррекций;
- подобрать необходимое количество специалистов нужной квалификации, включая ответственного по качеству участка, провести, при необходимости, обучение, аттестацию. При необходимости провести работу по заключению контракта с субподрядчиком на проведение части запланированных работ в соответствии с СТО СМК.014.06 «Закупки»;
- организовать отправку на место проведения работ материалов, комплектующих, инструмента, измерительной аппаратуры, технической документации.

23.4. Проведение обслуживания оборудования и регламентные работы.

23.4.1. Руководитель работ на месте проведения обслуживания оборудования и регламентных работ, должен, в соответствии с контрактом, организовать работы силами специалистов организации и субподрядчиков.

23.4.2. Обслуживание или регламентные работы проводятся в строгом соответствии с требованиями «Технического задания на проведение обслуживания оборудования», «Инструкций по эксплуатации», «Программы регламентных работ» и другой эксплуатационной документации (ЭД).

Обслуживание и регламентные работы необходимо проводить учтенными, проверенными средствами измерения и с помощью аттестованного оборудования и оснастки. Учет средств измерений ведет руководитель работ или, назначенный им, специалист организации.

23.4.3. Выполненные работы предъявляются руководителем работ и ответственным по качеству участка представителям заказчика, эксплуатирующей организации. В случае полного соответствия параметров оборудования требованиям ЭД, ответственный по качеству участка осуществляет соответствующую запись в формуляр оборудования о проведении технического обслуживания, регламентных работ.

В случае несоответствия параметров оборудования требованиям ЭД, составляется акт о несоответствии, подписываемый руководителем работ, представителем эксплуатирующей организации и ответственным по качеству производственной группы. Составляется техническое решение о ремонте или замене непригодного оборудования.

23.4.4. После сдачи работ представителям заказчика или эксплуатирующей организации, руководитель работ составляет акт о проведении обслуживания оборудования, регламентных работ, утверждаемый руководителем эксплуатирующей организации.

В акте должны быть отражены: перечень проведенных работ, израсходованные материалы, потребовавшаяся трудоемкость.

Стандарты организации к разделу 23:

- СТО СМК.009.06 «Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов»;
- СТО СМК.014.06 «Закупки»;
- СТО СМК.021.06 «Входной контроль ПСД».

24. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОДУКЦИИ

24.1. Планирование качества является функцией управляющего персонала организации, а именно – его руководителей и руководителей его отделов и служб.

24.2. Планирование качества на предприятии осуществляется путем разработки программы качества, которая должна включать:

- оценку текущего состояния качества;
- цели и задачи по конкретным видам продукции на ближнюю и дальнюю перспективу;
- потребность в ресурсах, необходимых для достижения поставленных целей;
- последовательность деятельности по каждому направлению программы качества;
- лиц, ответственных за выполнение указанных мероприятий.

24.3. Разработка мероприятий по качеству осуществляется на основе:

- условий договоров, контрактов;
- рекламаций и претензий потребителей;
- анализа результатов контроля и испытаний;
- анализа уровня квалификации кадров;
- результатов метрологического надзора;
- отчетов о внутренних и внешних аудитах.

24.4. Программа качества оформляется в виде ежегодного «Плана организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства и качества продукции», который разрабатывается под руководством Технического директора и утверждается Генеральным директором организации.

24.5. Планирование производственных операций является составной частью общего процесса планирования качества. Производственные операции должны быть подробно определены в рабочих (технологических) инструкциях, которые должны отражать конкретные требования к персоналу, оборудованию, оснастке и приспособлениям, материалам, средствам измерений, выполняемым технологическим операциям и производственной среде. Инструкции должны содержать критерии удовлетворительного выполнения конкретной работы в виде цифровых данных, фотографий или образцов-эталонов.

Стандарты организации к разделу 24:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

25. АНАЛИЗ ТРЕБОВАНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОДУКЦИИ

25.1. Вся информация о выполненных работах и услугах передается в службу качества, где ведется накопительный учет. Руководитель работ сообщает следующую информацию о выполненных работах и услугах:

- а) номер заказа (договора), по которому произведена оплата продукции;
- б) наименование или другой точный опознавательный признак, количество, вид приемки;
- в) примененные документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные;
- г) место, порядок выполнения работ, поставленные комплектующие изделия и материалы, порядок приемки выполненных работ, документы, подтверждающие приемку продукции;
- д) сроки выполнения работ (изготовления продукции);
- е) персональный состав бригады, выпустившей продукцию (выполнившей работу).

25.2. При проведении работ на объектах, где ранее выполнялись работы, руководитель работ обязан выяснить состояние и претензии эксплуатирующей организации к работам и услугам, выполненным предприятием, вне зависимости от даты выпуска. После возвращения на предприятие, он обязан сообщить полученные данные в службу качества для учета.

25.3. Главный инженер – Начальник службы качества ведет учет рекламационных документов на работы и услуги, выполненные предприятием. К таким документам относятся рекламационные акты, сообщения о неисправностях, акты удовлетворения рекламаций, акты исследования и другие документы, связанные с установлением характера и причин неисправностей.

Форма журнала учета полученных рекламаций соответствует форме Р6–82 по ГОСТ В 22027–82.

25.4. Данные по отказам и рекламациям с указанием конкретных причин, видов отказов и рекомендациями по их предупреждению ежемесячно обобщаются в службе качества и докладываются ее руководителем на заседании Совета по качеству.

Стандарты организации к разделу 25:

- СТО СМК.004.06 «Управление записями»;
- СТО СМК.010.06 «Порядок сдачи строительного-монтажных работ».

26. СВЯЗЬ С ПОТРЕБИТЕЛЕМ

26.1. При проведении анализа технических возможностей и путей реализации требований Заказчика, для выработки и принятия решений по обеспечению работ проводят:

- определение условий эксплуатации систем, с целью обеспечения их безаварийной работы, безопасности обслуживающего персонала и охраны окружающей среды;
- анализ возможностей организации в части поставки или изготовления отдельных видов оборудования, КИ и др. изделий;
- сравнительный анализ вариантов разрабатываемых систем, узлов, блоков, выбор оптимальных вариантов, удовлетворяющих требованиям ТЗ Заказчика;
- выбор соисполнителей и поставщиков;
- разработку предварительных мероприятий по обеспечению качества выполняемых работ и предупреждению появления несоответствий;
- проработку технологического и метрологического обеспечения производства работ.

26.2. Ответственность за выполнение работ, указанных в п. 26.1, несет Главный инженер – Начальник службы качества организации.

Стандарты организации к разделу 26:

- СТО СМК.015.06 «Управление продукцией, поставляемой заказчиком»;
- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительного-монтажных работ».

27. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ

В составе мероприятий к приказу на исполнение контракта с заказчиком, руководитель работ разрабатывает план-график, в котором указаны все действия, персонал, ответственные лица и сроки по разработке задания на проектирование, выбору проектной организации, заключению договора на проектные работы, разработку проектно-сметной документации и согласованию ее с заказчиком.

Главный инженер – Начальник службы качества координирует работу и осуществляет связь между проектной организацией, с одной стороны, и заказчиком, с другой стороны, докладывает о ходе проектирования на совещаниях по объекту строительства и, в случае необходимости, координирует план.

Стандарты организации к разделу 27:

- СТО СМК.021.06 «Входной контроль проектно-сметной документации»;
- СТО СМК.020.06 «Порядок хранения и изменения документации»;
- СТО СМК.008.06 «Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормоконтроль документации».

28. ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ

Входные проектные данные (технико-экономическое обоснование, нормативная база для проектирования, специфические требования заказчика) должны быть задокументированы и оценены на приемлемость и адекватность.

Любые неясности, несоответствия и противоречия в требованиях должны быть разрешены с заказчиком.

Входные проектные данные, представляемые ООО «ЖЭК 1» проектными организациями, должны быть четко изложенными и содержащими всю необходимую информацию.

Стандарты организации к разделу 28:

- СТО СМК.021.06 «Входной контроль проектно-сметной документации».

29. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ

Проверку проектно-сметной документации, поступающей от заказчика или проектной организации, осуществляет Технический директор. В случае необходимости, к проверке может быть привлечена специализированная по тематике проектная организация.

Проектно-сметную документацию проверяют следующим образом:

- на соответствие заданию на проектирование и требованиям контракта;
- на соответствие чертежей требованиям единой системы проектно-конструкторской документации;
- выполнением альтернативных расчетов;
- сравнением с существующими проектами.

Проектно-сметную документацию, утвержденную заказчиком и Главным инженером – Начальником службы качества, передают в работу.

Стандарты организации к разделу 29:

– СТО СМК.008.06 «Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормо-контроль документации».

30. АНАЛИЗ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ

30.1. Анализ и контроль проектной (конструкторской) документации осуществляется с целью обеспечения ее соответствия заданным требованиям и включает:

- проведение внутренних (поэтапных) проверок;
- экспертизу проектной, рабочей технологической документации;
- контроль отработки проектной документации.

В процессе внутренних (поэтапных) проверок проводят контроль:

- применения современных схемных и КТР в разрабатываемых конструкциях;
- соответствия технических характеристик и достаточности технических требований, заложенных в чертежах на элементы конструкций, требованиям ТТЗ (ТЗ);
- соблюдения требований действующих НТД;
- применения материальных ресурсов;
- соблюдения требований технологии изготовления, сборки (монтажа) и испытаний;
- соблюдения метрологических требований.

Экспертиза проектной и технологической документации направлена на создание уверенности в выполнении работ с характеристиками, соответствующими заданным в ТТЗ (ТЗ). Контроль отработки проектной документации включает оценку:

- полноты и своевременности устранения замечаний и недостатков, выявленных в процессе внутренних (поэтапных) проверок и при проведении экспертизы документации;
- соблюдения установленных требований в процессе присвоения литерности документации;
- полноты своевременности и согласованности проводимых доработок;
- проектной документации, разрабатываемой соисполнителями;
- влияния проводимых доработок проектной документации на возможность достижения характеристик, установленных в ТТЗ (ТЗ);
- полноты комплектации проектной документации для передачи в производство.

При этом должны учитываться данные контроля за соблюдением требований проектной документации, требований технологии, контроля за доработкой проектной документации и реализацией мероприятий по выявлению и предупреждению несоответствий.

По результатам контроля проектной (конструкторской) документации, при необходимости, должны вноситься соответствующие изменения в документацию для обеспечения выполнения требований ТТЗ (ТЗ).

Данные контроля документации и всех внесенных изменений должны регистрироваться и подвергаться анализу.

30.2. На предприятии установлен порядок подготовки и передачи проектной (конструкторской) документации в производство, предусматривающий:

- подготовку полного комплекта документации;
- процедуру проверки правильности оформления и комплектности документации;
- процедуру сдачи-приемки документации.

Стандарты организации к разделу 30:

– СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».

31. ВЕРИФИКАЦИЯ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ

31.1. Производственные нормативы предназначены для определения затрат труда, заработной платы, а также расхода материалов, потребности в машинах и механизмах, СТО и средствах измерений на единицу работ по отдельным их процессам, видам или конструктивным элементам. Производственные нормативы используются для расчета потребности в ресурсах и технико-экономических показателей на этапах текущей (оперативной) подготовки производства и в качестве исходных данных при разработке плановых и сметных нормативов. Производственные нормативы включают:

- единые нормы и расценки (ЕНиРы);
- ведомственные нормы и расценки (ВНиРы);
- типовые нормы и расценки (ТНиРы);
- местные нормы и расценки (МНиРы);
- удельные нормы расхода материалов при выполнении работ;
- укрупненные нормы расхода материалов, учтенных ценой монтажа, затрат труда, заработной платы рабочих, нормативы потребности в машинах, СТО и средствах измерений, определяемые нормативными картами (НК)

31.2. Нормативно-справочная документация включает:

- монтажно-технологические карты (МТК);
- ограничительные перечни на материалы, разрешенные к применению на предприятии;
- справочное пособие при подготовке производства;
- перечень технологической документации, разрешенной к применению на предприятии.

Стандарты организации к разделу 31:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;
- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ».

32. ВАЛИДАЦИЯ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ

По проектно-сметной документации и условиям контракта с заказчиком, производственно-технический отдел разрабатывает технологическую документацию, необходимую для исполнения контракта (исполнения услуг), включая:

- 1) заказные спецификации на оборудование и материалы;
- 2) ведомости объемов работ (услуг);
- 3) графики поставок оборудования и материалов;
- 4) ведомости требуемых строительных машин и механизмов, инвентаря, приспособлений и инструмента, включая контрольно-измерительный инструмент, временных и инвентарных зданий и сооружений.
- 5) проекты работ, технологические записки и инструкции на выполнение работ, планы контроля качества.
- 6) графики потребности в рабочей силе.

Разработка технологической документации, перечисленной в пункте 5, может быть поручена проектной организации.

Технологическая документация должна быть проверена руководителем работ, согласована с заказчиком и утверждена Главным инженером – Начальником службы качества.

Стандарты организации к разделу 32:

- СТО СМК.008.06 «Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормоконтроль документации»;
- СТО СМК.021.06 «Входной контроль качества проектно-сметной документации (ПСД)».

33. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ

Все изменения в проектно-сметную документацию вносят в соответствии со стандартами организации.

Изменения могут быть вызваны:

- требованиями заказчика или органов государственного надзора во время или после утверждения проектно-сметной документации.

Стандарты организации к разделу 33:

- СТО СМК.020.06 «Порядок хранения и изменения документации».

34. ПРОЦЕСС ЗАКУПОК

Комплектацию оборудования, конструкций и материалов выполняет отдел материально-технического обеспечения.

Закупочные цены на материалы и оборудование утверждает Главный инженер – Начальник службы качества/Генеральный директор.

Заказные спецификации и графики поставок составляет Начальник отдела материально-технического обеспечения под контролем руководителя работ или работника, курирующего проект.

Доставка изделий и материалов на объект или склад обеспечивается поставщиком или силами ООО «ЖЭК 1», что определено договором или заявкой.

До размещения заказов на поставку материалов и оборудования проводят предварительную квалификацию поставщиков. Оценка поставщиков проводится по результатам предыдущих поставок, согласно имеющимся документам, хранящимся в архиве отдела материально-технического обеспечения ООО «ЖЭК 1». Оценка качества поставляемых материалов и конструкций и выбор поставщика производится под контролем Главного инженера – Начальника службы качества.

Стандарты организации к разделу 34:

- СТО СМК.014.06 «Закупки».

35. ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКУПКАМ

35.1. Вся информация о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков передается Начальнику отдела материально-технического обеспечения, который ведет ее накопительный учет. Руководитель работ сообщает следующую информацию о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков:

- а) точное наименование организации-субподрядчика (поставщика), его почтовые и банковские реквизиты, фамилии и координаты руководства;
- б) наличие документов, подтверждающих внедрение на предприятии-поставщике (субподрядчике) соответствующей системы менеджмента качества;
- в) данные о качестве продукции на предприятии-поставщике (субподрядчике) и эффективности действия системы менеджмента качества, представляемые поставщиком (субподрядчиком);
- г) добросовестность выполнения ранее выполненных аналогичных поставок (работ);
- д) наименование или другой точный опознавательный признак, количество, ассортимент, тип, класс, сорт продукции, вид приемки;

е) применяемые документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные, включая требования к утверждению или квалификации продукции, процедурам, технологическому оборудованию и персоналу;

ж) наличие претензий на качество поставленной продукции (выполненные работы), необходимых для организации.

После проведения входного контроля закупленной продукции, применения ее в продукции организации, результаты испытаний фиксируются в службе качества.

Стандарты организации к разделу 35:

– СТО СМК.004.06 «Управление записями».

36. ВЕРИФИКАЦИЯ ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

Закупочными документами в ООО «ЖЭК 1» являются заказные спецификации на оборудование и материалы и графики поставок, которые разрабатывают на основании согласованной с заказчиком проектно-сметной документации и условий контракта с заказчиком.

Заказные спецификации, разработанные в составе технологической документации, должны содержать точное описание заказываемой продукции, включая:

- наименование, ГОСТ или Технические условия;
- тип, класс, сорт или другую точную идентификацию;
- технические характеристики продукции;
- чертежи.

Проверка закупленной продукции

Проверку закупленной продукции осуществляют в соответствии со стандартами организации по следующим направлениям:

- в процессе изготовления и отгрузки путем организации инспекционных проверок качества;
- при проведении входного контроля качества на объекте;
- при проведении операционного и приемочного контроля качества работ;
- при проведении инспекционного контроля качества работ на объекте.

Проверка продукции не заменяет собственные процедуры контроля качества продукции со стороны поставщика и не исключает возможности последующего отказа от некачественной продукции.

Ответственным за планирование, организацию и проведение этих работ является Главный инженер – Начальник службы качества.

Заказчику, с которым ООО «ЖЭК 1» заключает контракт, предоставляется право проверки закупленной продукции на всех стадиях изготовления и производства работ на объекте.

Стандарты организации к разделу 36:

- СТО СМК.015.06 «Управление продукцией поставляемой заказчиком»;
- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

37. УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ И ОБСЛУЖИВАНИЕМ

В соответствии с условиями контракта с заказчиком ООО «ЖЭК 1» производит техническое обследование конструкции с выдачей заключения о возможной их дальнейшей эксплуатации и рекомендаций по ремонту и реконструкции.

Согласно выданному заключению выполняется комплекс рекомендуемых видов работ и, при желании заказчика, вывод объекта на проектную мощность.

В зависимости от вида обслуживания назначается работник, ответственный за его выполнение.

Стандарты организации к разделу 37:

- СТО СМК.013.06 «Обслуживание и регламентные работы».

38. ВАЛИДАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

38.1. Оперативное управление качеством на предприятии осуществляют руководители и специалисты всех структурных подразделений в соответствии со своими должностными инструкциями.

В должностных инструкциях должны быть указаны:

- обязанности в отношении качества;
- полномочия по каждому виду деятельности, влияющему на качество;
- способы управления и координации различных видов деятельности;
- способы приема и передачи информации, относящейся к системе менеджмента качества.

Текущий контроль за выполнением мероприятий программы качества осуществляется ответственными исполнителями. Ежеквартально, в установленный срок, руководитель подразделения составляет отчет о выполнении запланированных мероприятий и направляет его Главному инженеру – Начальнику службы качества, который производит обобщение и анализ представленных данных, и представляет эти сведения на совещаниях Совета по качеству.

38.2. Действия по управлению оборудованием и техническое обслуживание.

Все производственное оборудование и контрольно-измерительные приборы для технологических процессов должны проверяться на соответствие номиналам и технологическую точность.

38.3. Контроль за технологической точностью заключается в проверке:

- правильности использования технологического оборудования а также его состояния в процессе эксплуатации;
- соответствия квалификации исполнителей заданным технологическим операциям.

38.4. Исправность оборудования и его точность проверяется методами и в сроки, указанные в техническом паспорте для каждой отдельной единицы в момент сдачи его в эксплуатацию после ремонта или монтажа. Правильность настройки оборудования проверяется в каждом конкретном случае Мастерами перед началом производства тех или иных видов работ.

38.5. Приемка-сдача оборудования в эксплуатацию должна производиться и оформляться специальным актом.

38.6. В целях предупреждения несоответствия необходимо своевременно проверять исправность рабочего контрольного измерительного инструмента и приборов, а также своевременно представлять их на государственную поверку. Графики поверок разрабатываются службой Главного инженера – Начальника службы качества и согласовываются с лабораторией Госнадзора.

38.7. В случае, когда в результате неисправности оборудования, несоответствия оснастки и приспособлений, отклонений от данной технологии или по другим техническим причинам продукция изготавливается дефектная, работники службы, осуществляющей контроль качества продукции, обязаны остановить дальнейшее изготовление ее с незамедлительным извещением об этом руководителя подразделения, а исполнители несут ответственность за дальнейший выпуск бракованной продукции.

38.8. В периоды между эксплуатацией, оборудование должно быть защищено и сохранено соответствующим образом, а также подвергаться проверке или повторной калибровке через необходимые интервалы времени для его соответствия номиналам и точности.

Стандарты организации к разделу 38:

- СТО СМК.013.06 «Обслуживание и регламентные работы»;
- СТО СМК.017.06 «Управление контрольно-измерительным и испытательным оборудованием».

39. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ

Идентификация и прослеживаемость оборудования, материалов, применяемых в процессе производства работ и при поставках, заложены в технических условиях и строительных нормах и правилах на изготовление, поставку, монтаж и сдачу их в эксплуатацию. Документированные процедуры входного контроля качества продукции и прохождения технологической и исполнительной документации, подтверждающие идентичность применяемой продукции, заложены в стандартах организации.

Идентификация и прослеживаемость продукции на всех стадиях работ вплоть до передачи продукции заказчику контролируется руководителем работ.

Стандарты организации к разделу 39:

- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ»;
- СТО СМК.013.06 «Обслуживание и регламентные работы»;
- СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

40. СОБСТВЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

Управление проверкой, хранением и техническим обслуживанием продукции, поставляемой заказчиком (потребителем) и предназначенной для выполнения строительства объекта, оказания услуг, определены стандартами организации.

Продукция, поставляемая заказчиком (потребителем) подвергается входному контролю качества и актируется с указанием количества, маркировки и возможных дефектов.

Руководство по эксплуатации оборудования прилагается к общей документации проекта.

ООО «ЖЭК 1» информирует заказчика обо всех потерях, повреждениях или дефектах поставленной им продукции, направляет акт о приемке продукции.

Проверка ООО «ЖЭК 1» не освобождает заказчика от ответственности за поставку некачественной продукции.

Стандарты организации к разделу 40:

- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ»;
- СТО СМК.014.06 «Закупки».

41. СОХРАНЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРОДУКЦИИ

В процессе выполнения работ, ООО «ЖЭК 1» организует грузовые перевозки оборудования и материалов автомобильным, железнодорожным и морским транспортом (в отдельных случаях – воздушным).

При этом, ООО «ЖЭК 1» руководствуется ведомственными нормативными документами Российской Федерации.

Документированные процедуры стандартов организации определяют требования к планированию и осуществлению погрузочно-разгрузочных работ, хранению, упаковке, консервации и поставке оборудования к материалам, отвечающим условиям контракта с заказчиком.

Ответственность за организацию и осуществление грузовых перевозок несут работники ООО «ЖЭК 1», в должностные инструкции которых входит выполнение указанного вида работ, или работники, назначенные приказом Генерального директора.

Стандарт организации к разделу 41:

– СТО СМК.009.06 «Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов».

42. УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА И ИЗМЕРЕНИЙ

В процессе выполнения работ, в соответствии с требованиями нормативных документов и контракта с заказчиком, производят следующие виды измерений:

- измерения при приемке фундаментов под электрические агрегаты, оборудование;
- измерения в ходе строительства отклонений от геометрических размеров и проектной формы конструкций;
- измерения строящихся конструктивных элементов в плане и по высоте;
- измерения при определении качества противокоррозионных, огнезащитных и сварочных работ;
- измерения физико-химических показателей материалов при испытаниях в строительных лабораториях.
- электрические измерения в соответствие с методическими указаниями и ПЭУ.

Выбор метода, средств и точек измерений определяются нормативными документами на ведение работ.

В целях подтверждения соответствия объектов работ требованиям нормативных документов и контракта с заказчиком, в ООО «ЖЭК 1» разработаны и поддерживаются в рабочем состоянии документированные процедуры проведения контроля качества работ с использованием контрольного, измерительного и испытательного оборудования – планы и процедуры входного, операционного и приемочного контроля работ.

При выборе субподрядных организаций для выполнения работ, руководители работ, в соответствии с требованиями стандартов организации, проверяют способность субподрядчиков гарантировать надежность. При этом устанавливают оснащенность исполнителей строительными лабораториями, а также контрольно-измерительным оборудованием, используемым в условиях строительной площадки. Комплект средств измерений и квалификация персонала должны обеспечивать заданную строительными нормами и правилами точность измерений.

Руководитель работ, специалисты на объекте при осуществлении производственного и инспекционного контроля качества согласно планам контроля должны наряду с проведением измерений удостовериться в том, что применяемое оборудование поверено в установленном ФАТРИМом порядке.

Ответственным за метрологическое обеспечение в ООО «ЖЭК 1» является Главный инженер – Начальник службы качества.

Проведение измерений и контроль на объекте осуществляют закрепленные приказом за объектом линейные ИТР, при участии руководителя работ и работников производственно-технического отдела.

Регистрация о поверке контрольного, измерительного и испытательного оборудования заносится в технический паспорт поверяемого оборудования и журнал производства работ.

Результаты проведенных измерений регистрируют в исполнительной документации, контроль за прохождением которой вплоть до передачи заказчику осуществляет руководитель работ.

Стандарты организации к разделу 42:

- СТО СМК.015.06 «Управление продукцией, поставляемой заказчиком»;
- СТО СМК.017.06 «Управление контрольно-измерительным и испытательным оборудованием».

43. ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

43.1. Общие положения.

Система контроля качества работ в ООО «ЖЭК 1» основана на требованиях нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, а также на контрактных условиях заказчика.

Изложенная в стандартах организации система контроля качества охватывает выполнение работ, сдачу объекта заказчику.

Необходимые виды контроля, испытаний и протоколов подробно изложены в документированных процедурах стандартов организации.

43.2. Входной контроль и испытания.

В процессе исполнения проекта проводят входной контроль:

- проектно-сметной документации;
- оборудования, материалов и конструкций поставки;
- оборудования и материалов поставки субподрядчика;
- оборудования и материалов поставки заказчика.

Руководитель работ планирует и осуществляет проведение входного контроля качества оборудования и материалов на объекте и проектно-сметной документации по мере ее поступления в соответствии с требованиями и в порядке, предусмотренном стандартом организации.

По решению Главного инженера – Начальника службы качества, входному контролю может предшествовать инспекционный контроль оборудования, материалов, проводимый на заводах-изготовителях уполномоченными представителями ООО «ЖЭК 1».

43.3. Производственный (операционный и приемочный) контроль и испытания в процессе работ.

Главный инженер – Начальник службы качества ООО «ЖЭК 1» обеспечивает включение в контракты с субподрядными организациями условий о контроле качества работ, обслуживания по формам, предусмотренным в стандартах организации.

Эти планы определяют объем контроля, методы его проведения, критерии оценки соответствия, средства измерения и порядок регистрации результатов контроля.

Руководитель работ, представитель ООО «ЖЭК 1» на объекте осуществляет оперативный контроль за выполнением указанных планов субподрядчиками.

При этом субподрядчик обязан назначить производителя работ, ответственного за проведение контроля, в соответствии с планом и требованиями нормативной документации и контракта.

43.4. Окончательный контроль и испытания.

При завершении работ на объекте, его передают заказчику на условиях, оговоренных контрактом. Как правило, обязательства ООО «ЖЭК 1» ограничиваются обеспечением технической готовности объекта или, дополнительно, участием в проведении комплексного опробования оборудования.

Ответственными за проведение окончательных контроля и испытаний со стороны ООО «ЖЭК 1», являются Главный инженер – Начальник службы качества и руководитель работ.

Объем и методы контроля, основанные на требованиях нормативных документов, определяются условиями контракта с заказчиком.

43.5. Протокол контроля и испытания.

В соответствии с требованиями стандартов организации и производственных инструкций, оформленные по установленной в нормативной документации и контракте форме, результаты всех видов контроля и испытаний передаются в виде исполнительной документации заказчику.

Опись передаваемой исполнительной документации заверяется заказчиком и хранится в архиве ООО «ЖЭК 1».

Стандарты организации к разделу 43:

- СТО СМК.021.06 «Входной контроль проектно-сметной документации»;
- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ»;
- СТО СМК.019.06 «Управление проектом и контроль качества строительно-монтажных работ».

44. УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

44.1. Взаимодействие с заказчиком, ЭО, поставщиками материальных ресурсов и субподрядными организациями в процессе совместных работ по обеспечению качества, отражаются в договорах на выполнение работ и поставку материальных ресурсов. Взаимодействие с Заказчиком, его представительством (ПЗ) необходимо устанавливать исходя из его прерогативы:

- определения номенклатуры и объема работ, подлежащих контролю ПЗ;
- определения перечня технологических этапов работ, подлежащих приемке ПЗ или при участии ПЗ.

44.2. При установлении требований к порядку взаимодействия с ЭО необходимо предусматривать:

- предоставление ЭО и ее представителям информации о выполнении задач по обеспечению качества работ на всех этапах их проведения;
- проведение совместного анализа выявленных несоответствий и проблем, контроль за их устранением.

44.3. При взаимодействии с поставщиками материальных ресурсов и субподрядными организациями необходимо предусматривать:

- оценку технических и организационных возможностей поставщиков по обеспечению качества поставляемых изделий и материалов, работ;
- документирование технических и организационных требований на поставку изделий и материалов, работ в том числе с указанием необходимых норм, стандартов, инструкций, положений, и т.д.;
- наличие информации о качестве поставляемых изделий и материалов, работ;
- проведение проверки поставляемых изделий и материалов, работ в соответствии с установленными требованиями к изделиям, порядку и методам проверки, оформление результатов проверки в соответствии с СТО СМК.009.06;
- проведение рекламационных работ в соответствии с действующими нормативными документами (ГОСТ В 15.703–78);

44.4. Ответственными за взаимодействие с ПЗ и ЭО являются Мастера.

Ответственным за взаимодействие с поставщиками материальных ресурсов и субподрядчиками является Главный инженер – Начальник службы качества.

Стандарты организации к разделу 44:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

45. ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ

Внутренние проверки системы менеджмента качества проводятся для одной или нескольких следующих задач:

- для получения достоверности обеспечения качества – установление соответствия элементов системы менеджмента качества требованиям международных и национальных стандартов и действующей на предприятии нормативной документации;
- определение технической возможности и эффективности действий, средств и методов системы менеджмента качества проверяемого подразделения с точки зрения выполнения целей организации, поставленных в области качества;
- предоставление аудитору возможности дать рекомендации по улучшению системы менеджмента качества по ООО «ЖЭК 1»;

- предоставление будущим заказчикам работ доказательств возможностей организации и его подразделений в области обеспечения качества в виде отчетов о внутренних аудитах и последующих корректирующих мероприятиях;
- оценка системы менеджмента качества, выдача рекомендаций и замечаний, как основания для проведения предупреждающих или корректирующих мероприятий по обеспечению качества;
- для осуществления управляющего воздействия на развитие и совершенствование системы менеджмента качества в ООО «ЖЭК 1» в целом.

Внутренний аудит проводится:

- перед проведением внешнего аудита с целью осуществления сертификации системы менеджмента качества или перед проведением инспекционного контроля;
- перед заказом и для первоначальной оценки подразделений организации, предшествующей заключению контракта (договора) на выполнение работ;
- в рамках конкретных договорных взаимоотношений, чтобы удостовериться в том, что элементы системы менеджмента качества, входящие в контракт, постоянно удовлетворяют поставленным требованиям и полностью функционируют;
- для повышения качества работ;
- при необходимости изменений системы менеджмента качества в организационных структурах.

Внутренние аудиты проводятся в соответствии с планом, разработанным Главным инженером – Начальником службы качества, и утвержденным Генеральным директором.

Планирование внутренних аудитов осуществляется на основе деятельности подразделений в системе менеджмента качества.

Проверка производится аудиторами по качеству. Аудиторы назначаются приказом Генерального директора из числа специалистов, прошедших специальное обучение и имеющих квалификацию для проведения проверок систем менеджмента качества, и не имеющих служебных и других интересов на проверяемых участках.

Внутренний аудит начинается с проверки и оценки нормативной документации системы обеспечения качества, охватывающей деятельность подразделений в объеме проверяемой области:

- проверяется документальное описание методов выполнения требований системы обеспечения качества данного подразделения;
- проверяемое подразделение (при необходимости) до начала проведения аудита представляет аудиторам для предварительного анализа документы (положение о подразделении, должностные и рабочие инструкции, документы об исполнении утвержденных стандартов, акты и отчеты последних аудитов и т.д.).

По результатам проверки составляется отчет, содержание которого доводится до сведения должностных лиц, обязанностью которых является проведение мероприятий по исправлению недостатков, выявленных в процессе проверки.

Информацию о результатах аудита и принятых корректирующих мерах направляют Главному инженеру – Начальнику службы качества ООО «ЖЭК 1». Результаты анализа внутренних проверок качества, подготовленные Главным инженером – Начальником службы качества, рассматриваются на заседании Совета по качеству, на котором принимают решения, касающиеся актуализации и повышения эффективности функционирования Системы управления качеством.

Стандарт организации к разделу 45:

- СТО СМК.005.06 «Внутренние аудиты».

46. МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОЦЕССОВ

Стандарты организации предусматривают проведение мониторинга и испытаний при контроле качества на всех стадиях работ – от заключения контракта до передачи законченного объекта.

Объем мониторинга и испытаний, заложенных в стандарты организации, определяется требованиями нормативных документов в строительстве и условиями контракта с заказчиком.

Руководитель работ обеспечивает проведение мониторинга и испытаний в заданных планом процедурой контроля объемах и последовательности и сдает заказчику после полного завершения и удовлетворительных результатов проверок и испытаний.

Стандарты организации к разделу 46:

- СТО СМК.022.06 «Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ»;
- СТО СМК.013.06 «Обслуживание и регламентные работы».

47. МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ

47.1. Контроль качества объекта осуществляется с целью установления соответствия технических параметров объекта требованиям технических условий (ТУ), формуляра (ФО), инструкций по эксплуатации (ИЭ).

47.2. Контроль качества обслуживаемого объекта включает:

- проверку работником (монтажником, наладчиком и др.) результатов своего труда, посредством осмотра, проведения измерений, испытаний;
- проверку и приемку руководителем работ результатов труда работников после завершения им этапа работы;
- проведение контрольных измерений технических параметров объекта;
- проверку результатов работы бригады представителем Заказчика организации и (или) представителем ПГ по завершению каждого вида работ.

47.3. Контроль качества проводится с использованием средств (измерений и др.), имеющих отметку о пригодности их к применению. Контроль качества объектов осуществляется по методикам, ИЭ и другим НД, содержащим:

- методы и средства проведения измерений;
- критерии приемки результатов измерений;
- способы регистрации результатов измерений и документального оформления решений о соответствии параметров объекта установленным требованиям.

47.4. Дефекты, выявленные работником (руководителем работ) регистрируются, устанавливается причина, определяются и реализуются мероприятия по устранению причины.

Каждый случай выявленного дефекта регистрируется в журнале по форме, представленной в Приложении 2 СТО СМК.004.06, и рассматривается на заседаниях Совета по качеству.

Если причина дефекта незначительна и мероприятия по ее устранению проведены оперативно и без дополнительных затрат, допускается данный случай не регистрировать.

47.5. В случае, если работник не может выявить или установить причину дефекта, он немедленно приостанавливает работу и ставит в известность руководителя работ, при необходимости руководство организации.

47.6. В случае, если выявление и устранение причины дефекта приводит к длительной приостановке заданных работ и требует проведение дополнительного объема работ (затрат), проводятся исследования, по окончании которых оформляется «Акт исследования дефекта» по установленной форме (Приложение 3 СТО СМК.006.06).

47.7. По завершению предусмотренных планово-договорными документами работ, руководитель работ на объекте совместно с представителем Заказчика и (или) представителем (ПГ) проводит предварительные контрольные измерения технических параметров объекта с целью проверки их на соответствия требованиям ТУ (ТФ, ИЭ).

Проведение контрольных измерений проводится в соответствии с ИЭ.

Положительные результаты предварительного контроля качества объекта документально оформляются протоколом по произвольной форме.

В случае получения отрицательного результата, руководитель работ на объекте исследует причину, разрабатывает мероприятия по доработке, организует и проводит доработку и представляет на объект для повторных контрольных измерений.

47.8. После получения положительных результатов по контрольным измерениям, объект предъявляется руководителем работ на объекте на приемосдаточные испытания представителю Заказчика.

Приемо-сдаточные испытания проводятся по методикам, программам, утвержденным Заказчиком.

Порядок проведения приемо-сдаточных испытаний обслуживаемых объектов установлен в СТО СМК.010.06 «Порядок сдачи строительного-монтажных работ».

48. УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Руководитель работ обеспечивает регистрацию всех несоответствий, как обнаруженных при входном контроле качества материалов и оборудования, так и выявленных в процессе выполнения работ в журналах производства работ и контролирует их устранение.

При этом, в случае поступления на объект оборудования и материалов с отклонением от технических условий, ООО «ЖЭК 1» или субподрядчик, выполнявшие поставку, заменяют забракованную продукцию на соответствующую установленным требованиям.

Вопрос ремонта или использования несоответствующей продукции в других целях решает Главный инженер – Начальник службы качества, с оформлением соответствующих документов.

При отклонениях от требований строительных норм и правил, условий контракта с заказчиком при производстве работ, брак устраняется предприятием без продления сроков производства работ. Главный инженер – Начальник службы качества останавливает производство дальнейших работ до устранения обнаруженного брака.

После устранения брака проводят повторную проверку и испытания согласно требованиям плана контроля качества.

В случае обнаружения брака у субподрядчика, Главный инженер – Начальник службы качества поручает работнику производственно-технического отдела, курирующему проект, оформление претензии на предъявление штрафных санкций или на разрыв с ним договорных отношений.

Основанием для предъявления штрафных санкций, разрыва договорных отношений являются акты освидетельствования выполненных субподрядчиком работ с результатами проверок и испытаний.

48.1. При выявлении в процессе проведения проверок или испытаний несоответствия техническим требованиям, проводится анализ причин характера обнаруженного дефекта.

При этом может быть проведено:

- а) изготавливается другая продукция (работа переделывается), с целью удовлетворения установленных требований;
- б) принимается решение (разрешение на отклонение от НД) по использованию несоответствующей продукцией (с ремонтом или без него);

в) продукция переводится в другую категорию (сорт) для использования в других целях;

г) продукция отбраковывается и утилизируется.

48.2. При обнаружении несоответствия техническим требованиям и определении возможности устранения дефекта, переделывается работа или выпускается другая продукция, с целью полного соответствия требованиям НД без увеличения стоимости работ.

48.3. Если анализ показал возможность использовать дефектную продукцию, то на ее использование оформляется техническое решение.

48.4. К учетной документации относят:

- журнал регистрации результатов контроля качества работ;
- журнал учета дефектов объекта;
- акт исследования дефекта;
- протокол контрольных измерений технических параметров объекта.

48.5. В журнале «Регистрации результатов контроля качества работы» должна отражаться следующая информация:

- наименование обслуживаемого объекта;
- контролируемые виды работы;
- результаты контроля и выявленные несоответствия, отступления;
- причины несоответствия, при необходимости, с указанием виновных;
- принятые меры по устранению причин несоответствий.

48.6. В журнале учета дефектов объекта должна отражаться следующая информация:

- наименование дефектной составной части объекта;
- краткое описание дефекта и условия выявления дефекта (отклонения от нормальных условий);
- причина дефекта и виновные;
- принятые меры.

48.7. Ответственным за ведение журналов является руководитель работ на объекте.

Записи в журналах производят проверяющие лица – представитель руководства организации, представитель заказчика, которые обеспечивают достоверность и полноту о выявленных недостатках, несоответствиях.

Стандарты организации к разделу 48:

- СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».
- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».

49. АНАЛИЗ ДАННЫХ

49.1. Результаты контроля качества используют для:

- оперативного управления качеством проводимых работ и устранения причин выявленных несоответствий процесса, дефектов объекта;
- выработки предложений по стимулированию качества труда бригад и отдельных работников;
- разработки новых методов и средств управления и поддержания качества объектов;
- повышения эффективности работ по обеспечению качества;
- разработки и реализации предложений по совершенствованию СМК организации, в т.ч. НД по СМК.

Мастера или руководитель работ на объекте анализируют информацию о дефектах и несоответствиях, выявленных в процессе выполнения работ на объекте, и разрабатывают мероприятия по предупреждению их появления на аналогичных объектах.

49.2. Служба качества организации осуществляет сбор и обработку информации по результатам контроля качества проводимых бригадами работ и качеству объектов, предложений по предупреждению появлений несоответствий, повышению качества проводимых работ, по совершенствованию отдельных элементов СМК, обобщает и представляет эти предложения руководству организации для рассмотрения и принятия решений, а также контролирует ход выполнения мероприятий по предупреждению несоответствий процессов, дефектов, совершенствованию СМК и ее элементов.

Результаты контроля периодически рассматриваются на заседании Совета по качеству.

Стандарты организации к разделу 49:

- СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия»;
- СТО СМК.004.06 «Управление записями».

50. ПОСТОЯННОЕ УЛУЧШЕНИЕ

Организация постоянно повышает результативность системы менеджмента качества посредством использования Политики и Цели в области качества, результатов аудита, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

Стандарты организации к разделу 50:

- СТО СМК.009.06 «Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов»;
- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

51. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

51.1. В СМК на всех уровнях управления обеспечивается подготовка и реализация корректирующих и предупреждающих мероприятий, начиная с определения проблем в области обеспечения качества работ, и заканчивая принятием мер по их устранению или предотвращению (сведению к минимуму) случаев повторного возникновения.

51.2. Формирование и реализация предупреждающих мероприятий должны осуществляться, начиная с ранних стадий определения объемов и планирования работ, с целью предупреждения появления несоответствий в процессе выполнения работ и (или) своевременного принятия мер по их устранению (сведению к минимуму), и включать, в общем случае:

- определение «узких мест» в решении организационных, технологических и экспериментальных вопросов, составления перечня критических элементов, технологических процедур;
- разработку и реализацию мероприятий по предупреждению появления несоответствий при выполнении работ для реализации их на последующих стадиях;

• разработку и реализацию мероприятий (решений), обеспечивающих безопасность проводимых работ на объекте и защиту окружающей среды.

51.3. Формирование и реализация корректирующих мероприятий должны осуществляться с момента выполнения процессов контроля и оценки качества проводимых работ, с целью устранения выявленных несоответствий и причин их появления, и включать, в общем случае:

- анализ соответствия качества работ установленным требованиям на всех этапах их проведения;
- анализ процессов обеспечения, управления и повышения качества;
- оценку функционирования и соответствия СМК;
- анализ деятельности организации по обеспечению качества и корректировку политики в области качества;
- исследование причин несоответствий и определение возможностей их устранения;
- разработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

51.4. Подготовка и принятие решений по реализации корректирующих и предупреждающих мероприятий осуществляется как отдельными исполнителями (инженером-наладчиком, монтажником, и др.), руководителями всех уровней организации, так и коллегиальным органом управления – Советом по качеству.

51.5. На предприятии регламентирован порядок, предусматривающий:

- проведение мероприятий по выявлению, идентификации, изолированию, обследованию и утилизации несоответствующих комплектующих изделий и материальных ресурсов;
- разработку и реализацию корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- проведение регулярной проверки и оценки эффективности реализуемых корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- регистрацию изменений, являющихся результатом корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- доведение информации о принятых действиях до сведения руководства организации.

Стандарты организации к разделу 51:

– СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».

52. ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

Общие положения.

В ООО «ЖЭК 1» поддерживаются в рабочем состоянии документированные процедуры по осуществлению корректирующих и предупреждающих действий.

Указанные действия предпринимаются с целью устранения причин фактических или потенциальных несоответствий или дефектов.

Предупреждающие действия проводятся в ООО «ЖЭК 1» с целью предотвращения потенциальных несоответствий системы управления качеством требованиям контрактов с заказчиками, субподрядчиками и поставщиками продукции, а также требованиям строительных норм и правил.

Источниками информации для разработки и проведения предупреждающих действий являются:

- результаты проверок качества сырья и материалов, операционного контроля работ;
- отзывы заказчиков, отчеты об обслуживании и т.п.

На основе имеющейся информации разрабатывается план мероприятий, содержащий наименование конкретных работ, сроки исполнения, ответственных исполнителей. План мероприятий утверждается руководителем организации (организации).

Проверка эффективности плана предупреждающих действий производится в том же порядке, что и для плана корректирующих действий.

Стандарты организации к разделу 52:

– СТО СМК.007.06 «Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия».

53. ОПИСАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ В ООО «ЖЭК 1»

Глава 1. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРОЦЕССОВ

Процессы, которые функционируют в ООО «ЖЭК 1» в рамках СМК организации, представлены ниже:

- руководство предприятием;
- взаимодействие с потребителем;
- производство продукции;
- осуществление перевозок;
- группа ресурсных процессов «Управление ресурсами» включает:
 - управление финансами;
 - осуществление закупок;
 - управление персоналом;
 - ремонт автотранспорта;
 - обслуживание зданий и сооружений.

Основные «входы» процессов

По процессу «Руководство предприятием»:

- документы процесса, поступающие на рассмотрение.

По процессу «Взаимодействие с потребителем»:

- заявка;
- заявка на автотранспорт.

По процессу «Осуществление перевозок»:

- ресурсы;
- зарегистрированная заявка на автотранспорт.

По группе ресурсных процессов «Управление ресурсами»:

- требования на ресурсы – общее наименование «входа», характеризующего потребность в ресурсах процессов организации.

Основные «выходы» процессов

По процессу «Руководство предприятием»:

- документы процесса, прошедшие рассмотрение.

По процессу «Взаимодействие с потребителем»:

- документы процесса, прошедшие рассмотрение;
- заказ;
- требование на ресурсы;
- заказ на автотранспорт.

По процессу «Осуществление перевозок»:

- услуги по перевозке;
- документы процесса, прошедшие рассмотрение;
- требование на ресурсы.

По группе ресурсных процессов «Управление ресурсами»:

- ресурсы;
- ресурсы обеспечения;
- план работы участка;
- документы процесса, прошедшие рассмотрение.

Глава 2. ОПИСАНИЯ ПРОЦЕССОВ

2.1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «РУКОВОДСТВО ПРЕДПРИЯТИЕМ»

Идентификация процесса «Руководство предприятием»

Владелец процесса

Генеральный директор

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- генеральный директор;
- секретарь.

Процесс «Руководство предприятием» заключается в осуществлении управления процессами, которые функционируют в организации.

Управление несоответствующей продукцией

При выявлении несоответствующих установленным требованиям документов, поступающих в настоящий процесс, эти документы возвращаются для доработки его исполнителю по процессу – источнику документа, поданного на рассмотрение.

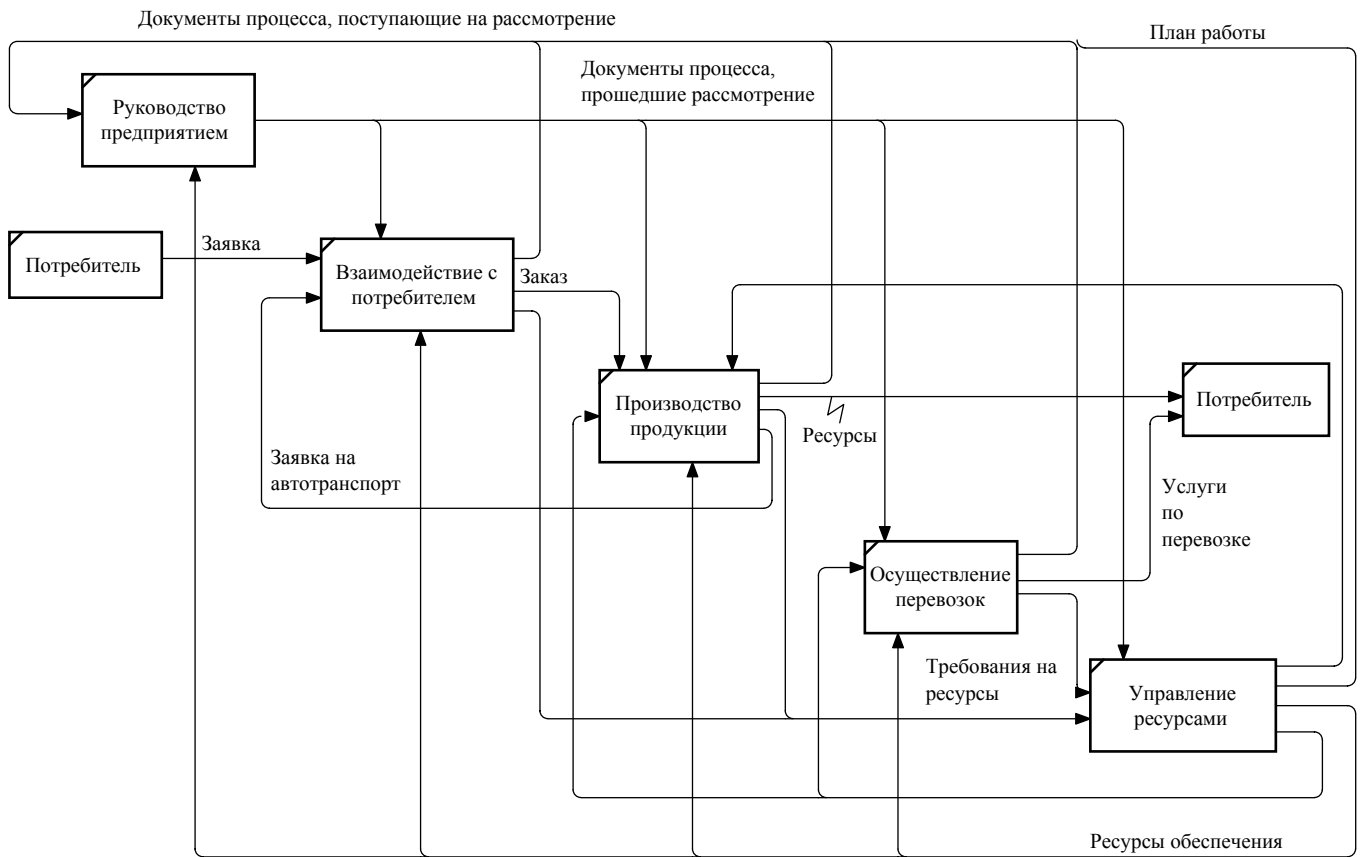


Рис. 2. Модель взаимодействия процессов организации

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- документы процесса, поступающие на рассмотрение.

«Документы процесса, поступающие на рассмотрение» – это общее наименование для документов по процессам организации, которые требуют рассмотрения Генерального директора.

Ответственный исполнитель

Генеральный директор

«Документы процесса, поступающие на рассмотрение» идентифицируются специальными средствами, определенными в процессах организации.

Процесс–поставщик

Данный «вход» является общим для всех процессов организации, поэтому описан вход, который применим ко всем документам, поступающим к Генеральному директору.

Требования к «входу»

«Документы процесса, поступающие на рассмотрение», должны отвечать требованиям, которые предусмотрены для соответствующего документа по процессу СМК.

Поступающие распорядительные документы должны содержать перечень обязательных реквизитов.

Поступающие служебные документы должны содержать перечень обязательных реквизитов.

Верификация «входа»

Верификация «Документов процесса, поступающих на рассмотрение» осуществляется Генеральным директором путем проверки наличия необходимых реквизитов.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Записи не ведутся, так как несоответствующие документы возвращаются должностному лицу, несущему ответственность за поступление данного вида документа по процессу СМК.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с потребителем может проводиться при личном контакте, по телефону, а также посредством служебной переписки.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

«Документы процесса, прошедшие рассмотрение».

Наименование «выхода»

«Документы процессов, прошедшие рассмотрение» – это общее наименование для документов по процессам организации, которые были рассмотрены Генеральным директором.

Идентификация «выхода»

«Документы процессов, прошедшие рассмотрение» идентифицируются специальными средствами, определенными в процессах организации.

Ответственный исполнитель

Генеральный директор

Процесс–потребитель

Данный «выход» является общим для всех процессов организации, поэтому описан выход, который применим ко всем документам, которые рассмотрены Генеральным директором.

Требования к «выходу»

«Документы процессов, прошедшие рассмотрение» должны отвечать требованиям, которые предусмотрены для соответствующего документа по процессу СМК, иметь необходимые реквизиты.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с потребителем может проводиться при личном контакте, по телефону, а также посредством служебной переписки.

Верификация «выхода»

Верификация «Документов процессов, прошедших рассмотрение» осуществляется Генеральным директором путем ее визирования или заполнения реквизита «Подпись».

Корректирующие действия

При необходимости внесение изменений осуществляется путем зачеркивания шариковой ручкой синего цвета в Заказе и последующего визирования каждого внесенного изменения ответственным исполнителем по процессу.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия «Документов процессов, прошедших рассмотрение» требуемому является наличие резолюции, визы или подписи Генерального директора на них.

Процедура управления этими свидетельствами определена в соответствующей документации по процессам СМК организации.

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование ресурсов осуществляется посредством проведения расчетов потребностей организации в материалах, персонале и производственных мощностях, настоящие основываются на целях, зафиксированных в Политике в области качества организации, и подлежат пересмотру при ее изменении. Необходимые расчеты проводятся ответственными руководителями структурных подразделений, ответственных за эти объекты, и поступают на вход настоящего процесса.

Расчеты служат основой для формирования планов потребностей в материалах, персонале и производственных мощностях. Планы потребностей в материалах, персонале и производственных мощностях являются выходами настоящего процесса.

Человеческие ресурсы

Требуемая компетентность персонала, необходимого для осуществления процесса, определена в должностных инструкциях исполнителей процесса и документах СМК.

Инфраструктура

Рабочие места располагаются в офисном помещении в соответствии с требованиями соответствующих СНиПов. Организация рабочих места осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих СанПиНов.

Службы обеспечения: телефонная и факсимильная связь.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для обеспечения протекания настоящего процесса, которые определены в соответствующей внешней нормативной документации.

Управление процессом

Цели процесса

Целью настоящего процесса является повышение рентабельности деятельности и увеличение объемов продаж в соответствии с Политикой в области качества.

Анализ данных

Проводится ежемесячно Генеральным директором посредством подготовки отчета об анализе данных по форме Приложения Б:

- рентабельность деятельности;
- объем продаж.

Записи результативности процесса

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Проведение каждые три месяца Генеральным директором накопительного анализа форм Приложения Б. Решающим правилом принятия решения является:

- фиксация роста более 5 % – необходимости проведения действий по улучшению нет;
- фиксация снижения роста – необходима выработка путей по улучшению процесса.

Внесение изменений

Необходимость внесения изменений в процесс возникает в случае:

- простота достижения роста – необходима выработка предупреждающих действий;
- пересмотр политики в области качества.



Рис. 3. Модель процесса «Руководство предприятием»

Форма отчета об анализе данных по процессу
«Руководство предприятием»

Таблица 1

Плановая рентабельность	Фактическая рентабельность	%

Таблица 2

Плановый объем продаж	Фактический объем продаж	%

Генеральный директор

К.Н. Савин

2.2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛЕМ»

Идентификация процесса «Взаимодействие с потребителем»

Владелец процесса

Генеральный директор

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- генеральный директор;
- главный инженер – Начальник службы качества;
- диспетчер.

Процесс взаимодействия с потребителем заключается в проведении действий, позволяющих определить и провести анализ требований, установленных потребителем в заявке на продукцию организации, а также определить способность их выполнения организацией.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция в данном процессе не выявляется.

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- заявка;
- заявка на автотранспорт.

Наименование «входа»

«Заявка»

Ответственный исполнитель

Генеральный директор

Идентификация «входа»

Заявка идентифицируется записью в «Журнале регистрации заказов на изготовление продукции» с присвоением индивидуального порядкового номера по журналу.

Процесс–поставщик

«Потребитель»

Требования к «входу»

Заявка должна содержать условное обозначение, не позволяющее двусмысленно трактовать заказываемую продукцию. Условное обозначение должно соответствовать ТУ или внешней нормативной документации.

Также, в случае необходимости, должен быть приложен в качестве неотъемлемой части Заявки чертеж заказываемой продукции. Чертеж должен соответствовать требованиям внешней нормативной документации к типу заказываемой продукции.

Заявка, поступающая в устном виде, должна содержать перечень обязательных реквизитов.

Верификация «входа»

Верификация Заявки, поступившей в устном виде, осуществляется Диспетчером при оформлении Заявки путем прочтения содержания Заявки потребителю и получения его согласия с прочитанным текстом.

Верификация Заявки, поступившей в письменном виде, осуществляется Генеральным директором путем ее визирования.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия Заявки требуемому является наличие визы Генерального директора на ней.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с потребителем может проводиться по телефону, а также посредством факсимильной переписки.

Изменение Заявки осуществляется только по инициативе потребителя путем оформления новой Заявки и аннулирования Заявки, подвергшейся изменению.

Наименование «входа»

«Заявка на автотранспорт»

Ответственный исполнитель

Диспетчер

Идентификация «входа»

«Заявка на автотранспорт» должна однозначно определять возможность осуществления транспортировки готовой продукции согласно и внешней нормативной и правовой документацией.

«Заявка на автотранспорт» должна иметь перечень обязательных реквизитов по «Журналу регистрации заявок на автотранспорт».

Процесс–поставщик

«Потребитель»

Требования к «входу»

«Заявка на автотранспорт» идентифицируется датой, наименованием организации заявителя, адресом доставки машины, датой прибытия машины. «Заявка на автотранспорт» должна иметь перечень обязательных реквизитов по «Журналу регистрации заявок на автотранспорт».

Верификация «входа»

Верификация осуществляется исполнителем при оформлении «заявка на автотранспорт» в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия является надлежащим образом оформленная запись в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с потребителем может проводиться по телефону, личном контакте, а также посредством факсимильной переписки.

Изменение «Заявка на автотранспорт» осуществляется только по инициативе потребителя путем оформления новой «Заявки на автотранспорт» и аннулирования Заявки, подвергшейся изменению.

«Заявка на автотранспорт» является «выходом» настоящего процесса и направляется в процесс «Осуществление перевозок».

Описание «выходов» процесса

- заказ;
- расчет материалов;
- документы процесса, требующие рассмотрения (описаны в процессе «Руководство предприятием»);
- путевой лист;
- зарегистрированная заявка на автотранспорт (описана выше).

Наименование «выхода»

«Заказ»

Идентификация «выхода»

Заказ идентифицируется регистрацией соответствующего решения в «Журнале регистрации заказов на изготовление продукции».

Ответственный исполнитель

Генеральный директор

Процесс–потребитель

Процессы:

- осуществление закупок;
- управление финансами.

Требования к «выходу»

Условное обозначение заказываемой продукции, должно соответствовать ТУ и внешней нормативной документации.

Заказ должен быть проанализирован Генеральным директором с точки зрения:

- определения требований к заказываемой продукции со стороны потребителя;
- согласования требований Заказа с потребителем, отличающихся от ранее сформулированных;
- способности организации выполнять требования потребителя и иные установленные требования Заказа.

В случае изменения требований, содержащихся в Заказе, соответствующие изменения должны быть проанализированы с точки зрения, изложенной выше, и доведены до ответственных исполнителей по процессам.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации: производство продукции, осуществление закупок, управление финансами осуществляется по телефону, а также личным контактом при ознакомлении с Заказом.

Верификация «выхода»

Потребители процесса при ознакомлении в «Журнале регистрации заказов» проверяют соответствие содержания Заявки и Заказа.

Корректирующие действия

При необходимости внесение изменений осуществляется путем зачеркивания шариковой ручкой синего цвета в Заказе и последующего визирования каждого внесенного изменения ответственным исполнителем.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия Заказа требуемому, является наличие записи и виз исполнителей в «Журнале регистрации заказов» в качестве письменного подтверждения факта ознакомления.

«Журнал регистрации заказов на изготовление продукции» и Заказы должны храниться в архиве Диспетчера в специально отведенном месте. При этом оригиналы заказов помещаются в папку с аналогичным журналу наименованием, где они располагаются в хронологическом порядке.

Заказ копируется Диспетчером в количестве соответствующем количеству исполнителей по Заказу, определенных Генеральным директором.

Заказ подлежит рассылке должностным лицам, отмеченным в реквизите «резолуция».

Заказ хранится в течение срока эксплуатации заказанной продукции в архиве Диспетчера.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Расчет материалов»

Идентификация «выхода»

Расчет материалов идентифицируется номером Заказа в «Журнале регистрации заказов» при первичном поступлении Заказа.

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

При получении Заказа на продукцию, для которой был произведен расчет материалов, повторный расчет не осуществляется.

Условное обозначение заказываемого сырья, материалов и покупных изделий, а также ТУ или ГОСТ на них, а также количество, должно соответствовать техническим условиям организации и внешней нормативной документации. Расчет заказываемого сырья, материалов и покупных изделий осуществляется в соответствии с нормами, приведенными в «Краткий справочник инженера-технолога».

Расчет материалов содержит перечень обязательных реквизитов: наименование используемого материала, его условное обозначение, а также ТУ или ГОСТ на него, количество и перевод в требуемые расчетные единицы измерения.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с «Управлением финансами» может проводиться посредством служебной переписки, личных контактов.

Верификация «выхода»

Верификация осуществляется при визировании Главным инженером – Начальником службы качества результатов расчета материалов, сформированных определенным образом расчетов, правильного указания реквизитов.

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий в случае выявления несоответствующей продукции, предполагает действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является виза Главного инженера – Начальника службы качества.

«Расчет материалов» создается в одном экземпляре и направляется главному бухгалтеру.

Наименование «выхода»

«Путевой лист»

Ответственный исполнитель

Диспетчер

Идентификация «выхода»

«Путевой лист» идентифицируется датой и предполагаемым маршрутом, маркой автомобиля.

Процесс–потребитель

Осуществление перевозок

Требования к «выходу»

Заполнение надлежащим образом требуемых реквизитов путевого листа.

Перечень обязательных реквизитов содержится в унифицированных формах № 4-С и № 4-П (по необходимости применяются одна или другая формы) .

Связь с Потребителем

Связь производится личным контактом при передаче Диспетчеру путевых листов.

Верификация «выхода»

Верификация проводится Диспетчером при заполнении формы.

Корректирующие действия

Корректирующие действия производятся в соответствии с документированной процедурой «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Подпись Диспетчера в «путевом листе».

Путевой лист создается в одном экземпляре и направляется в процесс «Осуществление перевозок».

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование ресурсов осуществляется путем ежегодного пересмотра штатного расписания по результатам аттестации руководящего персонала организации.

Человеческие ресурсы

Требуемая компетентность персонала, необходимого для осуществления процесса, определена в должностных инструкциях исполнителей процесса и документах СМК.

Инфраструктура

Рабочие места располагаются в офисном помещении, в соответствии с требованиями соответствующих СНиПов. Организация рабочих места осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих СанПиНов.

Службы обеспечения: телефонная и факсимильная связь.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для обеспечения протекания настоящего процесса, которые определены в соответствующей внешней нормативной документации.

Управление процессом

Цели процесса

Целью настоящего процесса является обеспечение плановой загрузки производства в соответствии с Политикой в области качества.

Анализ данных

Проводится ежемесячно Генеральным директором, посредством подготовки отчета об анализе данных по форме Приложения А:

- загрузка производства;
- обработка заявок.

Записи результативности процесса:

Формы Приложения А.

Управление записями.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Постоянное улучшение

Проведение каждые три месяца Генеральным директором накопительного анализа форм Приложения А.

Решающими для принятия решения является:

- фиксация роста более 5 % – необходимости проведения действий по улучшению нет;
- фиксация снижения роста – необходима выработка путей по улучшению процесса.

Внесение изменений

Необходимость внесения изменений в процесс возникает в случае:

- простота достижения роста – необходима выработка предупреждающих действий;
- пересмотр политики в области качества.

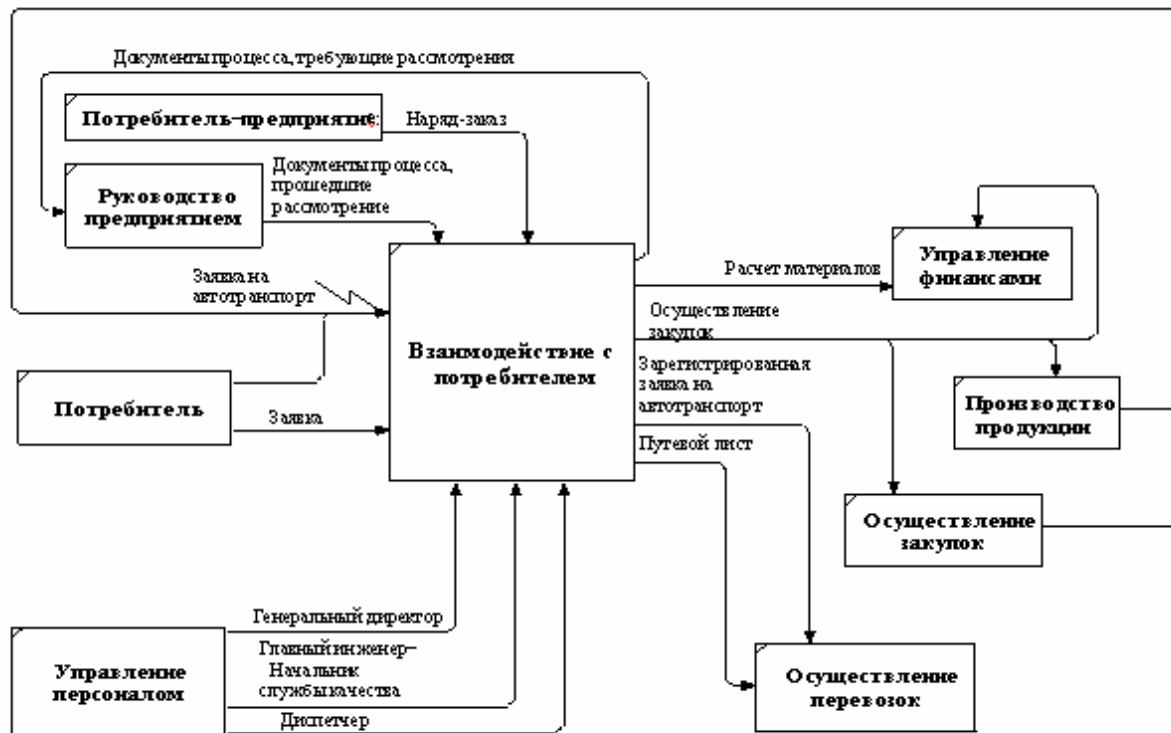


Рис. 4. Модель процесса «Взаимодействие с потребителем»

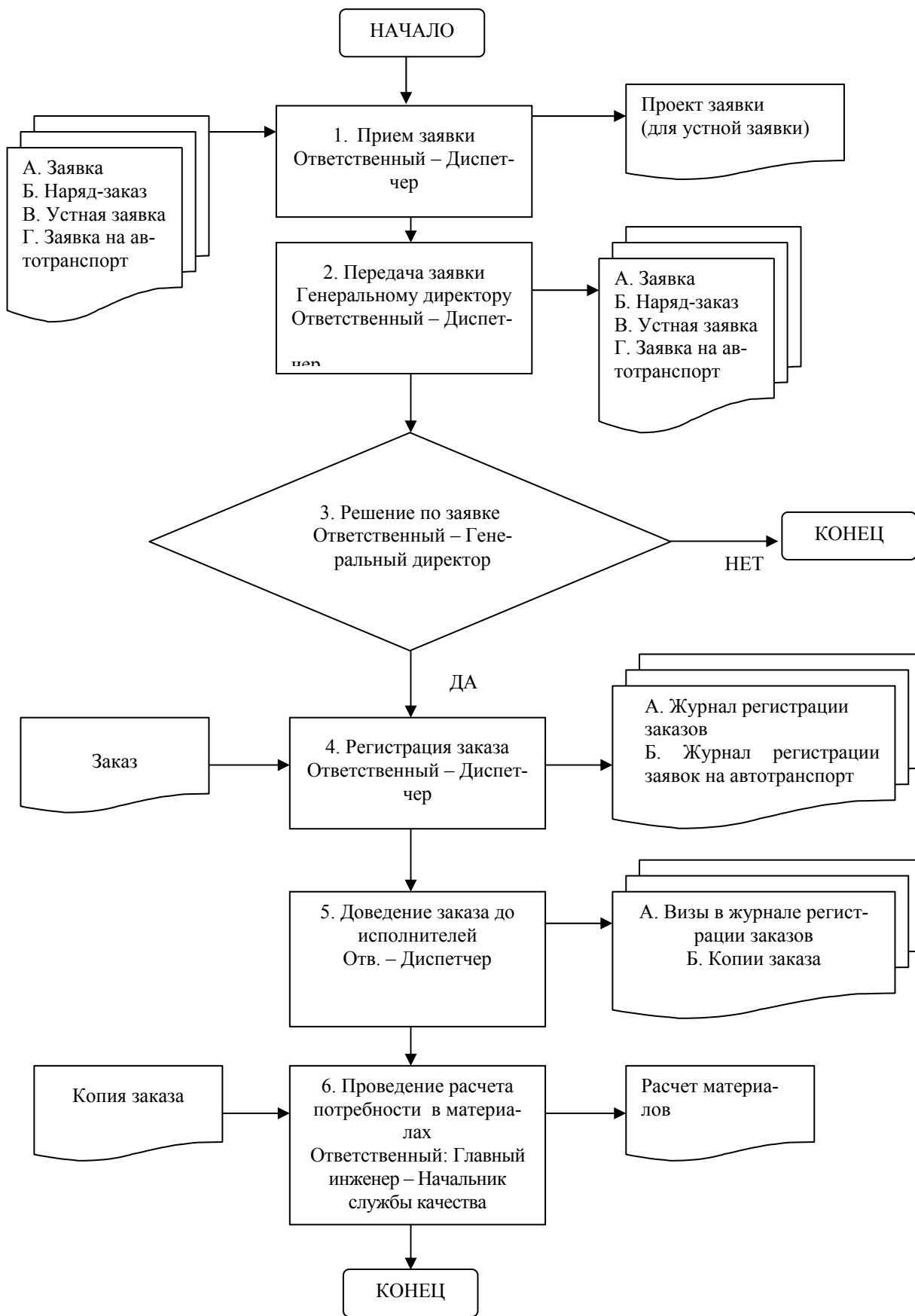


Рис. 5. Блок-схема деятельности по процессу «Взаимодействие с потребителем»

Форма отчета об анализе данных по процессу
«Взаимодействие с потребителем»

Таблица 1

Плановая загрузка	Фактическая загрузка	%

Таблица 2

Поступление заявок от потребителей	Передано в производство заказов	%

Генеральный директор

К.Н. Савин

2.3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ (РАБОТ И УСЛУГ)»

Идентификация процесса «Производство продукции»

Владелец процесса

Главный инженер – Начальник службы качества

Исполнители процесса

- главный инженер – Начальник службы качества;
- технический директор;
- начальник отдела материально-технического обеспечения;
- бригада;
- заведующий складом.

Краткое описание процесса

Процесс «Производство продукции» заключается в приемке сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов, их хранения и передаче в производство, с последующим изготовлением готовой продукции, ее проверке и дальнейшем хранении.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция, которая возникает в настоящем процессе, управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией».

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- накладная поставщика;
- сертификат соответствия на продукцию;
- выписка из банка;
- ведомость учета остатков материалов на складе;
- требование–накладная;
- требование на топливо;
- сырье, материалы и покупные изделия, полуфабрикаты;

Наименование «входа»

«Выписка из банка»

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества

Идентификация «входа»

«Выписка из банка» идентифицируется номером счета, выставленного в адрес потребителя по зарегистрированному заказу.

Процесс–поставщик

«Управление финансами»

Требования к «входу»

«Выписка из банка» должна содержать подтверждение однозначности поступления денежных средств от Потребителя по зарегистрированному заказу.

«Выписка из банка» представляет собой форму с данными в виде, принятом у поставщика банковских услуг.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется Главным инженером – Начальником службы качества путем сличения счета, выставленного в адрес потребителя, по зарегистрированному заказу, и содержащегося в документе «Выписка из банка».

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Распечатка, выполненная техническими средствами в виде, принятом у поставщика банковских услуг.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Управление финансами» осуществляется посредством личного контакта или служебной переписки.

Наименование «входа»

«Ведомость учета остатков материалов на складе»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Идентификация «входа»

«Ведомость учета остатков материалов на складе» идентифицируется периодом составления, а также наименованием продукции, ее условным обозначением и количеством, хранящимся на складе.

Процесс–поставщик

«Управление финансами»

Требования к «входу»

«Ведомость учета остатков материалов на складе» должна содержать однозначное подтверждение наличия необходимого количества на складе сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов требуемых технических характеристик для выполнения зарегистрированного заказа.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется Главным инженером – Начальником службы качества путем сличения «Ведомости учета остатков материалов на складе» и документа «Расчет материалов».

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Внесение требуемых данных в форму, содержащуюся в персональном компьютере в виде файла, выполненного в табличном редакторе.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Управление финансами» осуществляется посредством личного контакта или служебной переписки.

Наименование «входа»

«Накладная поставщика на закупаемую продукцию»

Ответственный исполнитель

Заведующий складом

Идентификация «входа»

«Накладная поставщика на закупаемую продукцию» идентифицируется наименованием продукции, номером ТУ, ГОСТ, а также номером счета, оплаченного организацией за поставляемую продукцию.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Накладная поставщика на закупаемую продукцию» должна соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу. «Накладная поставщика на закупаемую продукцию» должна иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

По поступлению этого документа Заведующим складом выписывается приходный ордер и карточка складского учета материалов (в случае первичного поступления продукции). При этом для запасных частей и расходных материалов Заведующим складом осуществляется регистрация их прихода еще и в «Журнале регистрации запасных частей».

Форма приходного ордера содержит перечень обязательных реквизитов по типовой межотраслевой форме № М-4.

Форма карточки складского учета содержит перечень обязательных реквизитов по типовой межотраслевой форме № М-17.

Форма «Журнала регистрации запасных частей» содержит перечень обязательных реквизитов.

Приходный ордер является «выходом» настоящего процесса и направляется в процесс «Управление финансами».

Карточка складского учета хранится в архиве Заведующего складом в период, определенный для хранения бухгалтерской документации.

Верификация «входа»

Верификация «Накладная поставщика на закупаемую продукцию» осуществляется Заведующим складом путем сличения текста (наименование продукции, ГОСТ, ТУ) на документе и маркировке закупаемой продукции.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия «Накладная поставщика на закупаемую продукцию» требуемому является заполнение реквизита «Принял».

Накладная является выходом настоящего процесса и передается в процесс «Управление финансами».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Сертификат соответствия на продукцию»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Идентификация «входа»

«Сертификат соответствия на закупаемую продукцию» идентифицируется наименованием продукции, номером ТУ, ГОСТ.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Сертификат соответствия на закупаемую продукцию» должен соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу.

Наличие оригинальной печати поставщика на сертификате соответствия на закупаемую продукцию.

«Сертификат соответствия на закупаемую продукцию» должен иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

Верификация «входа»

Верификация «сертификата соответствия на закупаемую продукцию» осуществляется Главным инженером – Начальником службы качества путем сличения текста (наименование продукции, ГОСТ, ТУ) на сертификате соответствия и маркировке закупаемой продукции.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Ведение записей не требуется.

«Сертификат соответствия на закупаемую продукцию» хранится в одном экземпляре у Главного инженера – Начальника службы качества в течение всего срока эксплуатации готовой продукции организации.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты»

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества

Идентификация «входа»

Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты идентифицируются биркой, клеймом, паспортом или этикеткой, однозначно определяющей их.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты должны содержать маркировку с условным обозначением не позволяющим двусмысленно трактовать закупаемую продукцию. Сырье, материалы и покупные изделия должны соответствовать приведенным в ТУ и внешней нормативной документации.

Верификация «входа»

Верификация сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов осуществляется Главным инженером – Начальником службы качества путем проверки соответствия содержания сертификата соответствия на закупаемую продукцию требованиям, изложенным в ТУ и внешней нормативной документации.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов требуемому является наличие визы Главного инженера – Начальника службы качества на накладной.

Поступающая продукция, требуемая для настоящего процесса, в нем и перерабатывается. Задания ответственным исполнителям фиксируются руководителем производства в «Журнале изготовления продукции».

«Запасные части и расходные материалы» являются «выходом» настоящего процесса и направляется в процесс «Ремонт автотранспорта».

«Материалы для обслуживания» являются «выходом» настоящего процесса и направляется в процесс «Обслуживание зданий и сооружений».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Требование–накладная»

Ответственный исполнитель

Заведующий складом

Идентификация «входа»

«Требование–накладная» идентифицируется технически правильным наименованием продукции, а также номером по журналу регистрации требований–накладных.

Процесс–поставщик

Настоящий «вход» является общим для процессов организации:

- «Производство продукции»;
- «Обслуживание зданий и сооружений»;
- «Ремонт автотранспорта».

Требования к «входу»

«Требование–накладная» должна иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты, а также визы «Через кого» – руководителя структурного подразделения организации и «Разрешил» – Генерального директора и Главного бухгалтера.

По поступлению этого документа Заведующему складом, все требования–накладные регистрируются в «Журнале регистрации требований–накладных».

Форма «Журнала регистрации требований–накладных» содержит перечень обязательных реквизитов.

Форма требования–накладной содержит перечень обязательных реквизитов по типовой межотраслевой форме № М-11.

Верификация «входа»

Верификация «Требования–накладной» осуществляется Заведующим складом при его приеме.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия требуемому является заполнение дополнительного реквизита «Отпустил».

«Требование–накладная» создается в двух экземплярах и является «выходом» настоящего процесса и направляется в процесс «Управление финансами».

Один экземпляр «Требования–накладной» и «Журнала регистрации требований–накладных» хранятся в архиве Заведующего складом в период, определенный для хранения бухгалтерской документации.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Требование на топливо»

Ответственный исполнитель

Заведующий складом

Идентификация «входа»

«Требование на топливо» идентифицируется технически правильным наименованием топлива, датой предъявления требования, маркой машины и Ф.И.О. водителя.

Процесс–поставщик

«Осуществление перевозок»

Требования к «входу»

«Требование на топливо» должно иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты. Форма «Требования на топливо» содержит перечень обязательных реквизитов.

Верификация «входа»

Верификация «Требования на топливо» осуществляется Заведующим складом при его приеме.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия требуемому является заполнение дополнительного реквизита формы «Подпись».

«Требование на топливо» создается в одном экземпляре и является «выходом» настоящего процесса и направляется в процесс «Управление финансами». Оно хранится в архиве Заведующего складом в период определенный для хранения бухгалтерской документации.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- заявка на автотранспорт;
- документы процесса, требующие рассмотрения (описан в процессе «Руководство предприятием»);
- готовая продукция;
- сопроводительная документация на готовую продукцию;
- полуфабрикаты;
- заявка для закупки;
- табель учета рабочего времени;
- сопроводительная документация по закупке со склада;
- требование–накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- наряд на работу.

Наименование «выхода»

«Заявка для закупки»

Идентификация «выхода»

Заявка для закупки идентифицируется реквизитом «Наименование вида документа» – служебная записка с указанием наименования, количества, а также ТУ, ГОСТ на них и реквизитом «Резолюция» – Генерального директора.

Ответственный исполнитель

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Процесс–потребитель

«Осуществление закупок»

Требования к «выходу»

«Заявка для закупки» должна содержать наименование условное обозначение, не позволяющее двусмысленно трактовать предполагаемую к закупке продукцию, дату исполнения, количество.

Условное обозначение и наименование заказываемого сырья, материалов и покупных изделий, а также ТУ или ГОСТ на них должно соответствовать ТУ и внешней нормативной документации.

«Заявка для закупки» должна иметь перечень обязательных реквизитов.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» может проводиться посредством служебной переписки, личных контактов.

Верификация «выхода»

Верификация заявки осуществляется исполнителем при ее оформлении.

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий в случае выявления несоответствующей продукции предполагает следующие действия установленные в документированной процедуре «Порядок корректирующих действий».

Записи, подтверждающие соответствие «выход» требуемому

Свидетельством соответствия заявки для закупки является наличие визы исполнителя на заявке на материалы.

Заявка для закупки создается в одном экземпляре.

Заявка для закупки хранится у исполнителя в течение срока ее выполнения и в дальнейшем подлежит уничтожению.

Наименование «выхода»

«Заявка на автотранспорт»

Идентификация «выхода»

«Заявка на автотранспорт» идентифицируется записью в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт» на определенную дату с указанием предполагаемой к перевозке закупаемой продукции.

Ответственный исполнитель

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Процесс–потребитель

Взаимодействие с потребителем

Требования к «выходу»

Заявка на автотранспорт должна однозначно определять возможность осуществления транспортировки готовой продукции согласно ТУ и внешней нормативной и правовой документацией.

Заявка на автотранспорт должна иметь перечень обязательных реквизитов по «Журналу регистрации заявок на автотранспорт».

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Осуществление грузоперевозок» может проводиться посредством служебной переписки, личных контактов.

Верификация «выхода»

Верификация осуществляется исполнителем при оформлении заявки в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий в случае выявления несоответствующей продукции предполагает следующие действия установленные в документированной процедуре «Порядок корректирующих действий».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

«Журнал регистрации заявок на автотранспорт» храниться у Диспетчера.

«Журнал регистрации заявок на автотранспорт» управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Наряд на работу»

Идентификация «выхода»

Идентифицируется наименованием и датой составления.

Ответственный исполнитель

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма наряда на работу имеет перечень обязательных реквизитов.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Начальником отдела материально-технического обеспечения.

Корректирующие действия

Переоформление документа Начальником отдела материально-технического обеспечения.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Подпись Начальника отдела материально-технического обеспечения.

Наряд на работу создается в одном экземпляре и передается в процесс «Управление финансами».

Наименование «выхода»

«Готовая продукция»

Идентификация «выхода»

Готовая продукция идентифицируется условным обозначением в соответствии с ТУ.

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества

Процесс–потребитель

Потребитель

Требования к «выходу»

Готовая продукция должна соответствовать ТУ и требованиям внешней нормативной документации.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с потребителем может проводиться посредством служебной переписки, личных контактов или контактов по телефонной связи.

Верификация «выхода»

Верификация проводится путем проведения приемо-сдаточных испытаний службой технического контроля, в лице Главного инженера – Начальника службы качества, в объеме, установленном ТУ, а также проведением периодических испытаний и, по мере необходимости, проведения типовых испытаний службой технического контроля.

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий в случае выявления несоответствующей продукции предполагает следующие действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является виза Главного инженера – Начальника службы качества в «Журнале выполненных работ и качества».

«Журнал выполненных работ и качества» хранится у Главного инженера – Начальника службы качества в течение всего срока эксплуатации готовой продукции организации.

«Журнал выполненных работ и качества» управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Сопроводительные документы на готовую продукцию» включают:

- 1) паспорт на готовую продукцию;
- 2) копия сертификата соответствия на готовую продукцию;
- 3) товарно-транспортная накладная.

Идентификация «выхода»

Сопроводительные документы на готовую продукцию идентифицируются наименованием продукции, ее условным обозначением, номером ТУ, ГОСТ.

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества (за пп. 1 и 2);

Заведующий складом (за п. 3).

Процесс–потребитель:

Потребитель

Для «Товарно-транспортной накладной» еще и «Управление финансами»

Требования к «выходу»

Сопроводительные документы на закупаемую продукцию должны соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу.

«Товарно-транспортная накладная» должна иметь надлежащим образом заполненные реквизиты и быть зарегистрированной в «Журнале регистрации накладных».

Связь с Потребителем

Взаимодействие с потребителем может проводиться посредством служебной переписки, личных контактов или по телефонной связи.

Верификация «выхода»

Верификация проводится при отгрузке путем проверки Главным инженером – Начальником службы качества соответствия сопроводительных документов зарегистрированному заказу.

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий, в случае выявления несоответствующей продукции, предполагает следующие действия, установленные в документированной процедуре «Порядок корректирующих действий».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является надлежащим образом оформленный паспорт.

Заполненный реквизит «Товарно-транспортной накладной» «Сдал».

Паспорт, сертификат соответствия на готовую продукцию передаются Главным инженером – Начальником службы качества потребителю.

Копии паспортов на отгруженную готовую продукцию хранятся в архиве Главного инженера – Начальника службы качества.

Сопроводительными документами готовой продукции управляют в соответствии с документированной процедурой

«Управление записями».

Наименование «выхода»

«Табель учета рабочего времени»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «выхода»

Идентифицируется наименованием и датой составления.

Процесс–потребитель

«Управление персоналом»

Требования к «выходу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма табеля имеет перечень обязательных реквизитов.

Связь с потребителем

Начальник отдела кадров устно при подаче табеля учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени создается в одном экземпляре и передается в процесс «Управление персоналом».

Верификация «выхода»

Анализ табеля Начальником отдела кадров.

Корректирующие действия

Уточнение данных и, возможно, переоформление табеля.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому.

Подпись Начальника отдела кадров.

Наименование «выхода» «Полуфабрикаты»

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества

Идентификация «выхода»

«Полуфабрикаты» идентифицируются биркой, клеймом или этикеткой, однозначно определяющей их.

Процесс–потребитель

«Осуществление закупок»

Требования к «выходу»

«Полуфабрикаты» должны соответствовать ТУ и внешней нормативной документации в части, которая относится к продукции организации.

Связь с потребителем

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта, при приеме полуфабрикатов и передаче соответствующих документов, а также по телефону.

Верификации

Верификация «Полуфабрикатов» осуществляется путем проведения проверки технической службой в лице Главного инженера – Начальника службы качества.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в соответствии с документированной процедурой «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Заполнение реквизита «Проверил» в «Журнале выполненных работ и качества».

Наименование «выхода»

«Акт на списание материалов»

Идентификация «выхода»

Идентифицируется наименованием и периодом, на который осуществляется составление и датой составления.

Ответственный исполнитель

Заведующий складом

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма «Акта на списание материалов» имеет перечень обязательных реквизитов.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Заведующим складом.

Корректирующие действия

Допустимые действия для бухгалтерских документов.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Подпись Заведующего складом.

Акт создается в одном экземпляре и передается в процесс «Управление финансами».

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование ресурсов осуществляется посредством проведения расчетов Главным инженером – Начальником службы качества, потребностей организации в сырье, материалах и покупных изделиях, персонале, а также производственных мощностях. Главный инженер – Начальник службы качества доводит до сведения руководства организации требования о выделении финансовых средств для обеспечения вышеизложенных действий. Необходимые расчеты проводятся Главным инженером – Начальником службы качества в рамках его ответственности за деятельность и имеющихся у него полномочий.

Человеческие ресурсы

Требуемая компетентность персонала, необходимого для осуществления процесса, определена в должностных и рабочих инструкциях, инструкциях по ТБ участников процесса, технологических картах, а также обязательных документах СМК.

Инфраструктура

Требования к необходимой инфраструктуре регламентированы в технологическом процессе.

Производственная среда

Требования к необходимой производственной среде регламентированы в технологическом процессе.

Управление процессом

Цели процесса

Целью настоящего процесса является повышение на 10 % эффективности производства при одновременном обеспечении производства продукции в соответствии с требованиями технических условий, требований установленных потребителями в запланированные сроки.

Анализ данных

Анализ данных проводится ежемесячно Главным инженером – Начальником службы качества посредством подготовки отчета по форме Приложения А:

- производительность;
- расход ресурсов (время, материалы и т.п.).

Записи результативности процесса

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

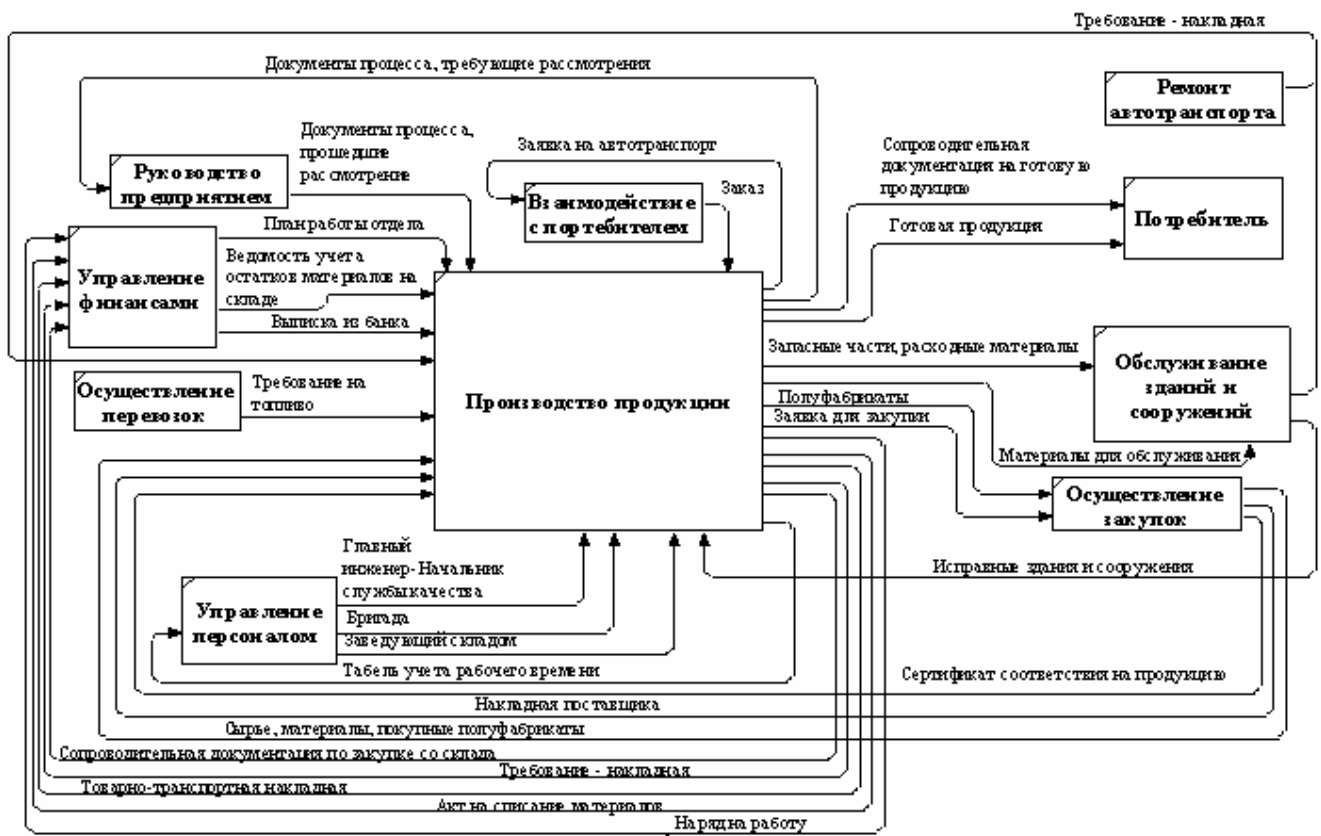


Рис.6. Модель процесса «Производство продукции»

Форма отчета об анализе данных по процессу
«Производство продукции»

Таблица 1

Плановая производительность	Фактическая производительность	%

Таблица 2

Плановый расход ресурсов	Фактический расход ресурсов	%

Главный инженер –
Начальник службы качества

В.И. Губанов

2.4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК»

Идентификация процесса «Осуществление перевозок»

Владелец процесса

Главный механик

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- главный механик;
- водители.

Краткое описание процесса:

- распределение автомашин;
- технический осмотр автомашин; медицинский осмотр водителей;
- выписка накладной;
- регистрация рейсов в журнале;
- снятие данных со спидометра; составление графиков ремонта а/м;
- осуществление перевозок.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией».

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- Путевой лист;
- Товарно-транспортная накладная на готовую продукцию.

Наименование «входа»

«Путевой лист»

Ответственный исполнитель

Главный механик

Идентификация «входа»

Наименование документа: путевой лист формы № 4-С, № 4-П, дата, марка автомашины.

Процесс–поставщик

«Взаимодействие с потребителем»

Требования к «входу»

Заполнение граф путевого листа унифицированной формы № 4-С и № 4-П.

Верификация «входа»

Анализ содержания путевого листа формы № 4-С и № 4-П Главным механиком.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Подпись Главного механика.

Связь с поставщиком

Связь производится при получении документа путем личного контакта.

Наименование «входа»

«Товарно-транспортная накладная на готовую продукцию».

Ответственный исполнитель

Водитель

Идентификация «входа»

«Товарно-транспортная накладная на готовую продукцию» идентифицируется наименованием продукции, номером ТУ, а также номером и датой составления.

Процесс–поставщик

«Производство продукции»

Требования к «входу»

«Товарно-транспортная накладная на готовую продукцию» должна соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу и иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

Верификация «входа»

Верификация «Товарно-транспортной накладной на готовую продукцию» осуществляется водителем при погрузке, путем сличения текста (наименование продукции, ГОСТ, ТУ) на документе и маркировке, предполагаемой к перевозке продукции.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия «Товарно-транспортной накладной на готовую продукцию» требуемому, является заполнение реквизита «Сдал» Заведующим складом.

Оформленная «Товарно-транспортная накладная на готовую продукцию» является «выходом» настоящего процесса и передается в процесс «Управление финансами».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- оформленный путевой лист;
- график ТО;
- оформленная «Товарно-транспортная накладная на готовую продукцию»;
- заявка на ремонт;
- отчет транспортного отдела по расходу бензина;
- табель учета рабочего времени;
- требование на топливо;
- заявка для закупки (общий «выход» для процессов организации описан в процессе «Осуществление закупок»);
- услуга по перевозке.

Наименование «выхода»

«Оформленный путевой лист»

Ответственный исполнитель

Водитель

Идентификация «выхода»

Заполненные реквизиты путевого листа формы № 4-С, № 4-П.

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций путевого листа формы № 4-С или № 4-П.

Связь с Потребителем

При передаче Диспетчеру путевых листов

Верификация «выхода»

Анализ заполненной формы путевого листа Главным механиком.

Корректирующие действия

Информирование по телефону потребителя, выяснение причин несоответствующей продукции у водителя, Главного механика и/или Диспетчера.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Регистрация водителем данных спидометра на путевом листке.

Регистрация данных (согласно графам журнала) и виза Главного механика в журнале «Регистрация автотранспорта».

Наименование «выхода»

«График технического обслуживания автотранспорта организации»

Ответственный исполнитель

Главный механик

Идентификация «выхода»

Наименование документа, месяц и год выполнения работ

Процесс–потребитель

«Ремонт автотранспорта»

Требования к «выходу»

Полное заполнение всех позиций документа.

Связь с Потребителем

Устно при передаче документа Главному механику.

Верификация «выхода»

Анализ графика Главным механиком.

Корректирующие действия

Переоформление «Графика ТО».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза на графике Главного механика

Наименование «выхода»

«Накладная на готовую продукцию»

Ответственный исполнитель

Водитель

Идентификация «выхода»

Номером накладной, датой выписки накладной, наименованием организации, для которой осуществляется перевозка готовой продукции.

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций по накладной, печать.

Связь с Потребителем

Водитель при отгрузке продукции визирует, либо на накладную ставится штамп потребителя.

Верификация «выхода»

Анализ накладной водителем.

Корректирующие действия

В случае, если накладная не верно оформлена (нет штампа) со стороны заказчика, водитель связывается с потребителем для выяснения.

Записи, подтверждающие проведение корректирующих действий не ведутся, так как подтверждением их является виза/штамп со стороны потребителя.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Штамп и/или подпись на накладной потребителя

Подпись на накладной Заведующего складом.

Наименование «выхода»

«Отчет транспортного отдела по расходу бензина»

Ответственный исполнитель

Главный механик

Идентификация «выхода»

Наименование документа, период отчета.

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций документа.

Связь с Потребителем

Главный механик при предъявлении документа главному бухгалтеру.

Верификация «выхода»

Анализ документа Главным механиком.

Действия

Переоформление документа Главным механиком.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Главного механика.

Наименование «выхода»

«Заявка на ремонт»

Ответственные исполнители

Главный механик и водитель

Идентификация «выхода»

Наименование и марка машины, данные о пробеге.

Процесс–потребитель

«Ремонт автотранспорта»

Требования к «выходу»

Точное указание следующих параметров:

- государственный номер машины (три цифры);
- вид необходимых ремонтных работ.

Связь с Потребителем

Водитель и Главный механик устно при подаче заявки.

Верификация «выхода»

Анализ заказа Главным механиком и водителем.

Корректирующие действия

Уточнение заказа и, возможно, его переоформление.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Записи не ведутся, так как заявка подается устно.

Наименование «выхода»

«Табель учета рабочего времени»

Ответственные исполнители

Главный механик

Идентификация «выхода»

Наименование документа, месяц и год отчета.

Процесс–потребитель

«Управление персоналом»

Требования к «выходу»

Точное указание требуемых параметров в документе.

Связь с Потребителем

Главный механик путем личного контакта при передаче табеля учета рабочего времени.

Верификация «выхода»

Анализ табеля Главным механиком.

Корректирующие действия

Уточнение данных и, возможно, переоформление табеля

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Главного механика.

Наименование «выхода»

«Требование на топливо»

Идентификация «выхода»

«Требование на топливо» идентифицируется датой и условным обозначением запрашиваемого топлива, его количеством, а также маркой и государственным регистрационным номером автомобиля, Ф.И.О. водителя.

Ответственный исполнитель

Водитель

Процесс–потребитель

«Производство продукции»

Требования к «выходу»

Условное обозначение заказываемого сырья, материалов и покупных изделий, а также ТУ (ГОСТ) на них, количество должно соответствовать требованиям «Заявки на автотранспорт».

«Требование на топливо» должна иметь перечень обязательных реквизитов.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Производство продукции» может проводиться посредством личных контактов.

Верификация «выхода»

Верификация требования на топливо осуществляется водителем при осуществлении записи «требования на топливо».

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий, в случае выявления несоответствующей продукции, предполагает следующие действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия заявки на материал является наличие подписи водителя на «требования на топливо».

«Требование на топливо» существует в одном экземпляре.

«Требование на топливо» хранится в архиве Заведующего складом.

«Требование на топливо» управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Услуги по перевозке»

Идентификация «выхода»

«Услуги по перевозке» идентифицируется в «Товарно-транспортной накладной» записью в графе «Наименование» – «Доставка».

Ответственный исполнитель

Водитель

Процесс–потребитель

Потребитель

Требования к «выходу»

«Услуги по перевозке» должны соответствовать ТУ, в части относящейся к транспортировке готовой продукции, а также требованиям соответствующей внешней нормативной документации.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с потребителем может проводиться посредством личных контактов или контактов по телефонной связи.

Верификация «выхода»

Верификация проводится Главным механиком путем проверки точности исполнения требований ТУ, в части, относящейся к транспортировке готовой продукции, а также требованиям соответствующей внешней нормативной документации.

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий, в случае выявления несоответствующей продукции, предполагает следующие действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является виза Главного механика в журнале «Регистрация автотранспорта».

Журнал «Регистрация автотранспорта» хранится у Главного механика в течение всего срока эксплуатации готовой продукции.

Журнал «Регистрация автотранспорта» управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование необходимого количества а/м и водителей осуществляется посредством данных об увеличении/уменьшении производственных мощностей, на основе данных за предыдущие показатели (организация заранее предусматривает необходимость в дополнительном персонале, его компетентности и т.д.).

Человеческие ресурсы

Требования к категории водителей определяются в ПДД.

Требования к квалификации и компетенции Заведующего складом, Диспетчера и Главного механика определены в должностной инструкции.

Водители периодически проходят медицинский осмотр и допускаются к работе только при наличии разрешения на основании справки о состоянии здоровья. Ежедневно перед выпуском на линию, медработник проводит осмотр водителей с регистрацией данных осмотра в журнале «предрейсового осмотра водителей».

Инфраструктура

Для обеспечения выполнения данного процесса определены следующие средства труда:

- автотранспорт;
- телефон.

Автотранспорт проходит периодическое техническое обслуживание согласно графику ТО. Ежедневно, перед выпуском в рейс, автотранспорт на предмет технического состояния осматривает Главный механик. Данные технического осмотра регистрируются в журнале «Регистрация технического осмотра а/м» и путевом листке Главным механиком.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для осуществления грузоперевозок.

Управление процессом

Цели процесса

Целью настоящего процесса является планирование грузоперевозок строго с объемом производимой продукцией и заявок на грузоперевозки.

Анализ данных

Анализ данных проводится Главным инженером – Начальником службы качества, Генеральным директором ежемесячно, на основе данных о сроках доставки продукции.

1) Анализ выполненных работ по перевозке грузов: количество выполненных работ, своевременность выполнения, срок выполнения.

2) Анализ проводят Генеральный директор и Главный инженер – Начальник службы качества ежемесячно по отчетам (по путевым листам), предоставляемых Главным механиком.

3) Алгоритм оценки эффективности процесса: сравнение поданных заявок на грузоперевозки, со сроком их выполнения, наличием автомашин, анализ технического состояния автопарка организации.

Записи результативности процесса

Приказы, распоряжения.

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Постоянное улучшение

Проведение периодического анализа на основе данных о сроках и качестве доставок груза. В случае, если наблюдается:

- невыполнение заявок;
- простой машин;
- нехватка машин для выполнения заявок;
- претензии от потребителя;
- осуществляется пересмотр процесса, и могут вноситься изменения в описание процесса, документацию СМК и политику в области качества.

Внесение изменений

Порядок внесения изменений осуществляется согласно документированной процедуре «Управление документацией».

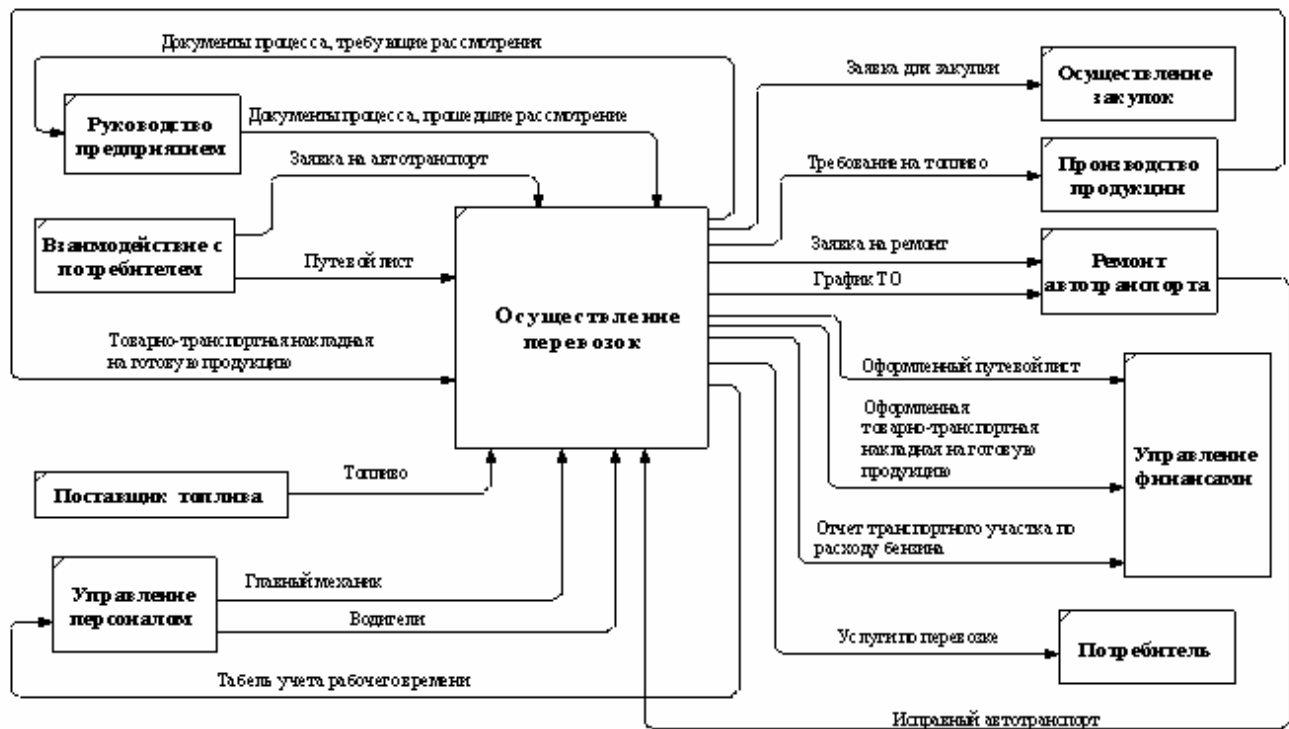


Рис. 7. Модель процесса «Осуществление перевозок»

2.5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»

Идентификация процесса «Управление финансами»

Владелец процесса

Главный бухгалтер

Исполнители процесса:

- главный бухгалтер;
- старший бухгалтер;
- бухгалтер–диспетчер;
- бухгалтер–кассир;
- бухгалтер–расчетчик.

Краткое описание процесса

Процесс «Управление финансами» заключается в осуществлении учета и обеспечения функционирования деятельности процессов организации.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция, которая возникает в настоящем процессе, управляется в соответствии с требованиями к ведению бухгалтерской документации.

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- акт сдачи–приемки работ;
- смета выполненных работ;
- наряд на работу;
- оформленный путевой лист;
- оформленная товарно-транспортная накладная;
- отчет транспортного отдела по расходу бензина;
- оформленная сопроводительная документация по закупке;
- счет к оплате;
- сопроводительная документация по закупке со склада;
- требование–накладная;
- акт списания материалов
- выписка из банка;
- оформленный табель рабочего времени;
- требование на топливо;
- зарегистрированный больничный лист.

Наименование «входа»

«Выписка из банка»

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–кассир

Идентификация «входа»

«Выписка из банка» идентифицируется номером счета, выставленного в адрес потребителя по зарегистрированному заказу.

Процесс–поставщик

«Поставщик банковских услуг»

Требования к «входу»

«Выписка из банка» представляет собой форму с данными в виде, принятом у поставщика банковских услуг.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при получении.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Распечатка, выполненная техническими средствами в виде, принятом у поставщика банковских услуг.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с «Поставщиком банковских услуг» осуществляется посредством личного контакта или служебной переписки.

Наименование «входа»

«Оформленный табель учета рабочего времени»

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–расчетчик

Идентификация «входа»

Наименование документа с указанием подразделения и месяца

Процесс–поставщик

«Управление персоналом»

Требования к «входу»

Надлежащим образом заполненные все реквизиты настоящего документа.

Верификация «входа»

Верификация производится при приеме документа.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Надлежащим образом оформленный табель учета рабочего времени.

Связь с поставщиком

Информирование Начальника отдела кадров о несоответствиях в заполненной форме.

Наименование «входа»

«Счет к оплате»

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–кассир

Идентификация «входа»

Счет к оплате идентифицируется индивидуальным наличием визы Генерального директора, а также визу процесс–потребителя предполагаемой к закупке продукции.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Счет к оплате» должен иметь заполненные необходимые реквизиты.

Верификация «входа»

Верификация «счета к оплате» осуществляется бухгалтером–кассиром при получении.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Надлежащим образом оформленный счет к оплате.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится при личном контакте.

Наименование «входа»

«Оформленный больничный лист»

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–расчетчик

Идентификация «входа»

Лист нетрудоспособности должен иметь обязательный перечень реквизитов по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ № 206 от 19.10.94.

Процесс–поставщик

«Управление персоналом»

Требования к «входу»

Требования к содержанию и заполнению листка нетрудоспособности определены и содержатся в приказе Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ № 206 от 19.10.94.

Верификация «входа»

Анализ и проверка листка нетрудоспособности на соответствие содержания, предъявляемым к нему требованиям.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Оформленный больничный лист» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиями осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Возврат Начальнику отдела кадров «Оформленного больничного листа», в случае выявления несоответствия заполнения реквизитов, требуемому.

Наименование «входа»

Оформленная «Товарно-транспортная накладная»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

Оформленная «Товарно-транспортная накладная» идентифицируется номером и датой составления.

Процесс–поставщик

«Осуществление перевозок»

Требования к «входу»

Оформленная «Товарно-транспортная накладная» должна соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу.

«Оформленная товарно-транспортная накладная» должна иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

Верификация «входа»

Верификация оформленной «Товарно-транспортной накладной» осуществляется старшим бухгалтером при приеме документа

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Оформленная «Товарно-транспортная накладная» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиями осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление перевозок» проводится посредством личного контакта, при приеме соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Товарно-транспортная накладная (на отпуск)»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

«Товарно-транспортная накладная (на отпуск)» идентифицируется номером и датой составления.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Товарно-транспортная накладная (на отпуск)» должна соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу. «Товарно-транспортная накладная (на отпуск)» должна иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

Верификация «входа»

Верификация «Товарно-транспортная накладная (на отпуск)» осуществляется старшим бухгалтером при приеме документа.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Товарно-транспортная накладная (на отпуск)» хранится в течение периода определенного для настоящего документа требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Сопроводительная документация по закупке со склада» включает:

- накладную поставщика;
- приходный ордер.

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

«Сопроводительная документация по закупке со склада» идентифицируется номером и датой составления.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Сопроводительная документация по закупке со склада» должна соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу.

«Сопроводительная документация по закупке со склада» должна иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

Форма приходного ордера должна соответствовать типовой межотраслевой форме № М-4.

Верификация «входа»

Верификация «Сопроводительной документации по закупке со склада» осуществляется старшим бухгалтером при приеме документации.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Сопроводительная документация по закупке со склада» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме соответствующих документов, либо по телефону.

Наименование «входа»

«Оформленная сопроводительная документация по закупке» включает следующие документы:

- корешок доверенности (в случае необходимости);
- авансовый отчет (в случае необходимости).

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–кассир

Идентификация «входа»

«Оформленная сопроводительная документация по закупке» идентифицируются индивидуальными номерами документов.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Документы, необходимые для закупки» должны иметь надлежащим образом оформленные требуемые реквизиты и, по мере необходимости, быть в требуемом количестве (т.е. для обеспечения возможности произвести закупку либо по безналичному расчету, либо за наличный расчет).

Форма доверенности должна соответствовать типовой межотраслевой форме № М-2

Форма авансового отчета должна соответствовать требуемой унифицированной форме.

Верификация «входа»

Верификация документов осуществляется при их приемке.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия являются надлежащим образом оформленные документы.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при получении соответствующих документов, а также по телефону.

Наименование «входа»

«Требование–накладная»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

«Требование–накладная» идентифицируется технически правильным наименованием продукции, а также номером.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Требование–накладная» должна иметь, надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты, а также визы «Через кого» – руководитель структурного подразделения организации и «Разрешил» – Генерального директора и главного бухгалтера.

Форма требования–накладной содержит перечень обязательных реквизитов по типовой межотраслевой форме № М-11.

Верификация «входа»

Верификация «Требования–накладной» осуществляется старшим бухгалтером при его приеме.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Требование–накладная» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при приеме соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Требование на топливо»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

«Требование на топливо» идентифицируется технически правильным наименованием топлива, датой предъявления требования, маркой машины и Ф.И.О. водителя.

Процесс–поставщик

«Осуществление закупок»

Требования к «входу»

«Требование на топливо» должно иметь надлежащим образом заполненные необходимые реквизиты.

Форма «Требования на топливо» содержит перечень обязательных реквизитов установленного вида по процессу–поставщику.

Верификация «входа»

Верификация «Требования на топливо» осуществляется старшим бухгалтером при его приеме.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия требуемому является надлежащим образом заполненная форма.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Оформленный путевой лист»

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–диспетчер

Идентификация «входа»

Наименование документа: путевой лист формы № 4-С, № 4-П, дата, марка автомашины.
Процесс–поставщик

«Осуществление перевозок»

Требования к «входу»

Надлежащее заполнение реквизитов путевого листа унифицированной формы № 4-С и № 4-П.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при приемке документа бухгалтером–диспетчером.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Подпись Главного механика.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

«Оформленный путевой лист» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом–поставщиком проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Наряд на работу»

Ответственный исполнитель

Бухгалтер – расчетчик

Идентификация «входа»

Наименование документа: путевой лист формы № 4-С, № 4-П, дата, марка автомашины.

Процесс–поставщик

«Ремонт автотранспорта»

Требования к «входу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма наряда на работу имеет перечень обязательных реквизитов установленной формы по процессу–поставщику.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при приемке документа бухгалтером–расчетчиком.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Заполненный наряд на работу.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Наряд на работу» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом–поставщиком проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Смета выполнения работ»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

Наименование документа «Смета выполнения работ» и дата составления.

Процесс–поставщик

«Ремонт автотранспорта»

Требования к «входу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма сметы выполнения работ имеет перечень обязательных реквизитов установленной формы по процессу–поставщику.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при приемке документа старшим бухгалтером.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Заполненная смета выполненных работ.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Смета выполненных работ» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом–поставщиком проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Акт сдачи–приема работ»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

Наименованием документа «Акт сдачи–приема работ» и датой его составления.

Процесс–поставщик

«Ремонт автотранспорта», «Обслуживание зданий и сооружений»

Требования к «входу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма акта сдачи – приема работ имеет перечень обязательных реквизитов установленной формы по процессу – поставщику.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при приемке документа старшим бухгалтером.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Заполненный акт сдачи–приема работ.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

«Акт сдачи–приема работ» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом–поставщиком проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Акт на списание материалов»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

Идентифицируется наименованием и периодом, на который осуществляется составление, и датой составления.

Процесс–поставщик

«Ремонт автотранспорта»

Требования к «входу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма акта на списание материалов имеет перечень обязательных реквизитов установленной формы по процессу–поставщику.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при приемке документа старшим бухгалтером.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Заполненный акт на списание материалов.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Акт на списание материалов» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям и

осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом–поставщиком проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Наименование «входа»

«Отчет транспортного отдела по расходу бензина»

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «входа»

Идентифицируется наименованием и периодом, на который осуществляется составление и датой составления.

Процесс–поставщик

«Производство продукции»

Требования к «входу»

Надлежащим образом заполненные реквизиты документа.

Форма «Отчета транспортного отдела по расходу бензина» имеет перечень обязательных реквизитов установленной формы по процессу–поставщику.

Верификация «входа»

Верификация осуществляется при приемке документа старшим бухгалтером.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Заполненный «Отчет транспортного отдела по расходу бензина».

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Отчет транспортного отдела по расходу бензина» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом–поставщиком проводится посредством личного контакта при передаче соответствующих документов.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- Документы процесса, требующие рассмотрения (описание в процессе «Руководство предприятием»);
- Документы, необходимые для закупки;
- План работы участков;
- Счет;
- Финансовые документы;
- Выписка из банка;
- Ведомость учета остатков материалов на складе;
- Платежное поручение.

Наименование «выхода»

«Счет»

Идентификация «выхода»

«Счет» идентифицируется наличием соответствующих резолюций на бланке счета, а также индивидуальным номером и наименованием поставщика и датой его приема, а также технически правильным наименованием продукции, номером ТУ, ГОСТ.

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Процесс–потребитель

«Потребитель»

Требования к «выходу»

«Счет» должен иметь требуемые реквизиты к настоящему документу, предъявляемые соответствующей внешней нормативной документацией.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с «Потребителем» осуществляется по телефону, передачей факсимильных сообщений, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Верификация «счета» осуществляется главным бухгалтером.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в рамках, которые определены для настоящего документа требованиями ведения бухгалтерской документации.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия «счета» требуемому, является наличие подписи главного бухгалтера.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

«Счет» существует в одном экземпляре.

«Счет» хранится в течение периода, определенного для настоящего документа требованиям и осуществления бухгалтерского учета.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Документы, необходимые для закупки» включают следующие документы:

- доверенность (в случае необходимости);
- копия или оригинал платежного поручения (в случае необходимости);
- расходно-кассовый ордер (в случае необходимости).

Идентификация «выхода»

Документы, необходимые для закупки, идентифицируются индивидуальными номерами документов, Ф.И.О. Подотчетного лица.

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–кассир

Процесс–потребитель

«Осуществление закупок»

Требования к «выходу»

«Документы, необходимые для закупки», должны иметь, надлежащим образом оформленные, требуемые реквизиты и, по мере необходимости, быть в требуемом количестве, т.е. для обеспечения возможности произвести закупку либо по безналичному расчету, либо за наличный расчет.

Форма доверенности должна соответствовать типовой межотраслевой форме № М-2.

Форма расходно-кассового ордера должна соответствовать унифицированной форме № КО-2.

Форма платежного поручения должна соответствовать форме (Код формы по ОКУД 0401060), при этом платежное поручение должно иметь надлежащим образом оформленный реквизит «отметка банка».

Доверенность должна быть зарегистрирована в «Журнале регистрации доверенностей».

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Осуществление закупок» осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Верификация «Документы, необходимые для закупки» осуществляется бухгалтером–кассиром.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в рамках, которые определены для настоящего документа требованиями ведения бухгалтерской документации.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в «Журнале регистрации доверенностей».

«Журнал регистрации доверенностей» хранится в течение периода определенного для настоящего документа требованиями осуществления бухгалтерского учета.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Платежное поручение»

Идентификация «выхода»

Платежное поручение идентифицируется индивидуальным номером, датой составления, а также счетом, по которому предполагается проведение платежа.

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–кассир

Процесс–потребитель

«Поставщик банковских услуг»

Требования к «выходу»

Платежное поручение должно иметь надлежащим образом оформленные, обязательные реквизиты. Форма платежного поручения должна соответствовать форме (Код формы по ОКУД 0401060).

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Поставщик банковских услуг» осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Верификация «Платежного поручения» осуществляется главным бухгалтером при визировании.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в рамках, которые определены для настоящего документа требованиями ведения бухгалтерской документации.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Выписка из банка»

Идентификация «выхода»

«Выписка из банка» идентифицируется номером расчетного счета организации и периодом составления.

Ответственный исполнитель

Бухгалтер–кассир

Процесс–потребитель

«Производство продукции»

Требования к «выходу»

«Выписка из банка» должна содержать подтверждение однозначности поступления денежных средств от потребителя по зарегистрированному заказу.

«Выписка из банка» представляет собой форму с данными в виде, принятом у поставщика банковских услуг.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Производство продукции» осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующей информации.

Верификация «выхода»

Верификация «Выписки из банка» осуществляется бухгалтером–кассиром при получении.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в рамках, которые определены для настоящего документа требованиями ведения бухгалтерской документации.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Распечатка, выполненная техническими средствами в виде, принятом у поставщика банковских услуг.

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Ведомость учета остатков материалов на складе»

Идентификация «выхода»

Ведомость учета остатков материалов идентифицируется датой ее составления.

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Процесс–потребитель

«Производство продукции»

Требования к «выходу»

«Ведомость учета остатков материалов на складе» должна содержать однозначное подтверждение наличия необходимого количества на складе: сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов требуемых технических характеристик для выполнения зарегистрированного заказа.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Производство продукции» осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующей информации.

Верификация «выхода»

Верификация «Ведомости» осуществляется главным бухгалтером при передаче документации.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в рамках, которые определены для настоящего документа требованиями ведения бухгалтерской документации.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Финансовые документы» включает следующие документы:

- накладная на готовую продукцию;
- счет-фактуры на готовую продукцию.

Ответственный исполнитель

Старший бухгалтер

Идентификация «выхода»

Номером документов, датой выписки документов, наименованием организации, для которой отгружается готовая продукция.

Процесс–потребитель

«Потребитель»

Требования к «выходу»

Заполнение всех требуемых реквизитов, печать.

Связь с Потребителем

При передаче готовой продукции.

Верификация «выхода»

Осуществляется главным бухгалтером при визировании.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в рамках, которые определены для настоящего документа требованиями ведения бухгалтерской документации.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Подпись главного бухгалтера на документах, печать. Свидетельством соответствия является запись в соответствующем журнале, ведение которого необходимо по требованиям осуществления бухгалтерского учета.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«План работы участка»

Ответственный исполнитель

Главный бухгалтер

Идентификация «выхода»

Наименованием документа, а также периодом его составления документов.

Процесс–потребитель

«Производство продукции»

Требования к «выходу»

По Форме «План работы участка»

Связь с Потребителем

При личном контакте документа.

Верификация «выхода»

Осуществляется главным бухгалтером при визировании.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в соответствии с документированной процедурой «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза главного бухгалтера.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование ресурсов осуществляется посредством проведения расчетов главным бухгалтером потребностей организации в персонале. Главный бухгалтер доводит до сведения руководства организации требования о выделении финансовых средств для обеспечения вышеизложенных действий. Необходимые расчеты проводятся главным бухгалтером в рамках его ответственности за деятельность, и имеющихся у него полномочий.

Человеческие ресурсы

Требуемая компетентность персонала, необходимого для осуществления процесса, определена в должностных инструкциях, инструкциях по ТБ участников процесса, а также обязательных документах СМК.

Инфраструктура

Рабочие места располагаются в офисном помещении в соответствии с требованиями соответствующих СНИПов. Организация рабочих мест осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих СанПиНов.

Службы обеспечения: телефонная и факсимильная связь.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для обеспечения протекания настоящего процесса, которые определены в соответствующей внешней нормативной документации.

Управление процессом

Цели процесса

Целью настоящего процесса является бесперебойное поддержание деятельности процессов организации при плановой загрузке производства в соответствии с Политикой в области качества.

Анализ данных

Анализ данных проводится ежемесячно главным бухгалтером, посредством подготовки отчета по форме Приложения А:

- расход ресурсов (время, материалы и т.п.).

Записи результативности процесса.

Формы Приложения А.

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Проведение каждые три месяца Главным бухгалтером накопительного анализа форм Приложения А.

Решающим правилом принятия решения является:

- фиксация роста более 3 % – необходимости проведения действий по улучшению нет;
- фиксация снижения – необходима выработка путей по улучшению процесса.

Внесение изменений

Необходимость внесения изменений в процесс возникает в случае:

- простота достижения роста – необходима выработка предупреждающих действий;
- пересмотр политики в области качества.

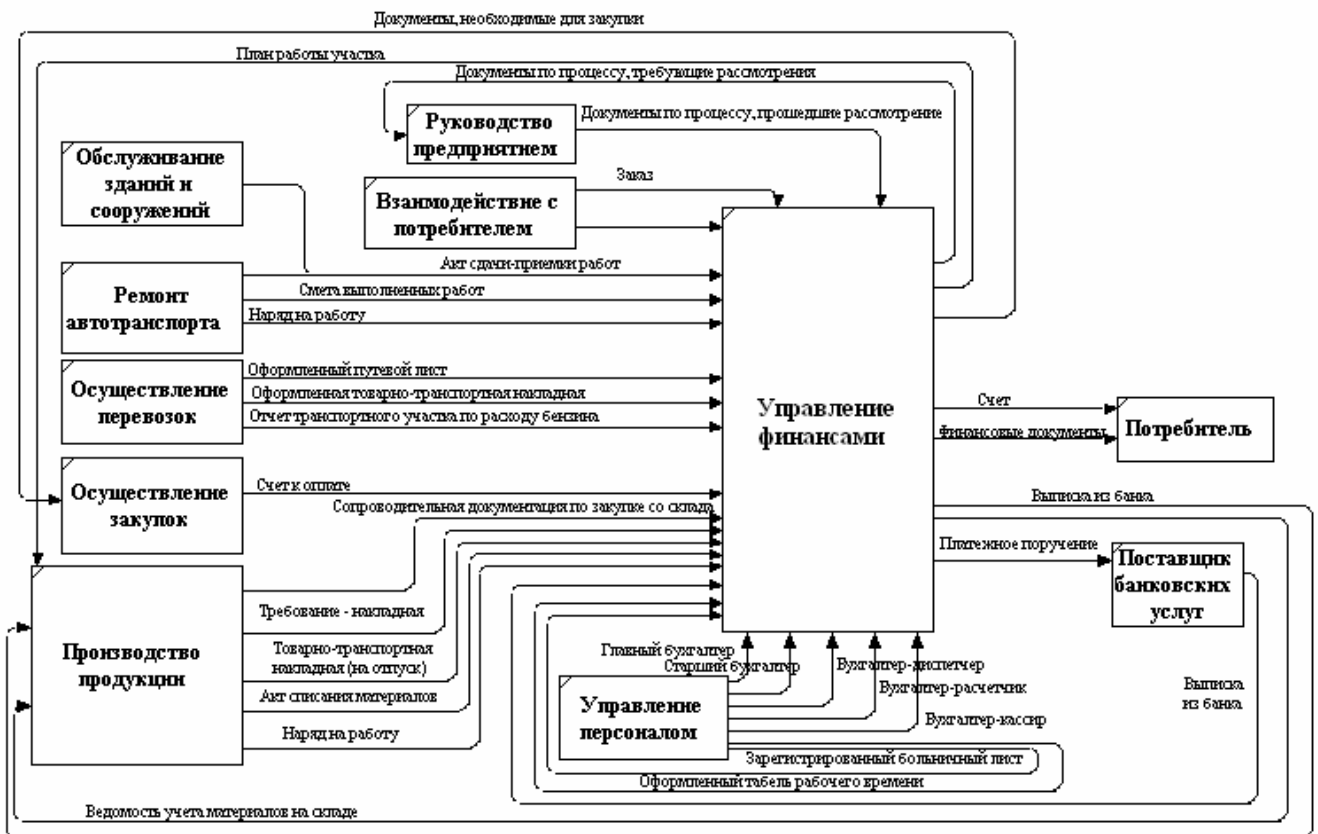


Рис. 8. Модель процесса «Управление финансами»

**Форма отчета об анализе данных по процессу
«Управление финансами»**

Таблица 1

Плановый расход ресурсов	Фактический расход ресурсов	%

Главный бухгалтер

2.6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК»

1. Идентификация процесса «Осуществление закупок»

Владелец процесса

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- инженер по снабжению;
- секретарь.

Краткое описание процесса

Процесс «Осуществление закупок» заключается в проведении действий, позволяющих проводить оценку и выбор поставщиков на основании их способности поставлять продукцию, которая соответствует, установленным организацией, требованиям к закупаемой продукции.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией».

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- документы, необходимые для закупки;
- полуфабрикаты;
- заявка для закупки;
- сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты;
- сопроводительная документация по закупке;
- счет по заявке на закупку.

Наименование «входа»

«Заявка для закупки»

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Идентификация «входа»

«Заявка для закупки» идентифицируется реквизитом «Наименование вида документа» – служебная записка и реквизитом «Резолюция» – Генерального директора.

Процесс–поставщик

Данный «вход» является общим для всех процессов организации, поэтому описан «вход», который применим ко всем документам, поступающим в настоящий процесс в качестве заявки для последующего осуществления закупки продукции.

Требования к «входу»

«Заявка для закупки» должна содержать технически правильное наименование и условное обозначение, не позволяющее двусмысленно трактовать предполагаемую к закупке продукцию, дату исполнения, количество.

Условное обозначение и технически правильное наименование (т.е. согласно внешней нормативной документации на них) заказываемого сырья, материалов и покупных изделий, а также ТУ или ГОСТ на них должно соответствовать ТУ и внешней нормативной документации.

«Заявка для закупки» также должна содержать перечень обязательных реквизитов.

Верификация «входа»

Верификация «Заявка для закупки» осуществляется ответственным исполнителем по процессу путем сличения наименования и условного обозначения, содержащегося в Заявке на закупку условному обозначению и наименованию, приведенному в ТУ, а также внешней нормативной документации.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Записи не ведутся. При этом оформленная в не надлежащем виде «Заявка для закупки» возвращается в процесс–поставщик организации.

«Заявка для закупки» создается в одном экземпляре.

«Заявка для закупки» хранится в течение срока ее выполнения у исполнителя и в дальнейшем подлежит уничтожению.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессами–заказчиками осуществляется посредством личного контакта.

Изменение «Заявки для закупки» осуществляется только по инициативе процессов заказчиков путем оформления новой

Заявки и аннулирования Заявки, подвергшейся изменению.

Наименование «входа»

«Документы необходимые для закупки» включают следующие документы:

- доверенность (в случае необходимости);
- копия или оригинал платежного поручения (в случае необходимости);
- расходно-кассовый ордер (в случае необходимости).

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Идентификация «входа»

Документы, необходимые для закупки, идентифицируются технически правильным наименованием продукции для закупки и индивидуальными номерами документов.

Процесс–поставщик

«Управление финансами»

Требования к «входу»

«Документы, необходимые для закупки» должны иметь надлежащим образом оформленные, требуемые реквизиты и, по мере необходимости, быть в требуемом количестве, т.е. для обеспечения возможности произвести закупку либо по безналичному расчету, либо за наличный расчет.

Форма доверенности должна соответствовать типовой межотраслевой форме № М-2 (Код формы по ОКУД 0315001).

Форма расходно-кассового ордера должна соответствовать унифицированной форме № КО-2 (Код формы по ОКУД 0310002).

Форма платежного поручения должна соответствовать форме (Код формы по ОКУД 0401060), при этом платежное поручение должно иметь, надлежащим образом оформленный, реквизит «отметка банка».

Верификация «входа»

Верификация документов, необходимых для закупки, проводится при их получении путем заполнения реквизита «подпись лица, получившего доверенность» на доверенности или реквизита «подпись расходно-кассового ордера».

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия документов, необходимых для закупки, требуемому, является заполненный реквизит «Доверенности» «подпись лица, получившего доверенность».

Належащим образом оформленный корешок «Доверенности» является выходом настоящего процесса и передается в процесс «Управление финансами».

Доверенность и платежное поручение передается поставщику.

Связь с поставщиком

Взаимодействие процессом «Управление финансами» проводится посредством личного контакта при получении соответствующих документов, а также по телефону.

Наименование «входа»

«Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты»

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Идентификация «входа»

Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты идентифицируется биркой, клеймом, паспортом или этикеткой, однозначно определяющей их.

Процесс–поставщик

«Поставщик»

Требования к «входу»

Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты должны содержать маркировку с технически правильным наименованием и условным обозначением, не позволяющее двусмысленно трактовать закупаемую продукцию. Сырье, материалы и покупные изделия должны соответствовать ТУ и внешней нормативной документации.

Верификация «входа»

Верификация сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов осуществляется при приемке у поставщика, заполнением реквизита «Получил» накладной.

В случае необходимости может производиться проверка закупаемой продукции на соответствие установленным требованиям в ТУ и внешней нормативной документации к сырью, материалам, покупным изделиям и полуфабрикатам.

При этом верификация осуществляется при приемке у поставщика, заполнением реквизита «Получил» накладной по-

ставщика, а записи проведенных измерений заносятся в личный блокнот исполнителя.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия сырья, материалов, покупных изделий и полуфабрикатов требуемому, является наличие визы ответственного исполнителя на накладной на закупаемую продукцию.

Сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты являются «выходом» настоящего процесса и направляются в процесс «Производство продукции».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с «Поставщиком» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов, а также по телефону.

Наименование «входа»

«Полуфабрикаты»

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Идентификация «входа»

«Полуфабрикаты» идентифицируются биркой, клеймом или этикеткой однозначно определяющей их.

Процесс–поставщик

Производство продукции

Требования к «входу»

«Полуфабрикаты» должны соответствовать ТУ и внешней нормативной документации в части, которая относится к продукции.

Верификация «входа»

Верификация «Полуфабрикаты» осуществляется путем проверки наличия необходимых реквизитов «Товарно-транспортной накладной».

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия «Полуфабрикатов» требуемому является наличие заполненного надлежащим образом реквизита «Товарно-транспортной накладной» «Сдал», а также наличие соответствующего этому документу штампа.

Полуфабрикаты являются «выходом» настоящего процесса и направляются «Поставщику».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с процессом «Производство продукции» проводится посредством личного контакта при приеме полуфабрикатов и передаче соответствующих документов, а также по телефону.

Наименование «входа»

«Сопроводительная документация по закупке» включает следующие документы:

- накладная поставщика на продукцию;
- счет-фактуры поставщика на продукцию;
- сертификат соответствия на продукцию (его заверенная копия);
- оригинал счета поставщика на продукцию.

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Идентификация «входа»

Сопроводительные документы на закупаемую продукцию идентифицируется технически правильным наименованием продукции, номером ТУ, ГОСТ на эту продукцию.

Процесс–поставщик

«Поставщик»

Требования к «входу»

«Сопроводительные документы по закупке» должны соответствовать требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу.

Наличие оригинальной печати поставщика на сертификате соответствия на продукцию.

Верификация «входа»

«Верификация сопроводительных документов по закупке» осуществляется исполнителем путем сличения текста (тех-

нически правильное наименование продукции, ГОСТ, ТУ) на сертификате соответствия и маркировке закупаемой продукции.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Свидетельством соответствия сопроводительных документов закупаемой продукции требуемому является заполнение реквизита «Принял» для накладной поставщика, счета-фактуры поставщика.

Оригинал счета поставщика на продукцию и счет-фактура поставщика на продукцию являются «выходом» настоящего процесса и передаются в процесс «Управление финансами». Накладная поставщика на продукцию и сертификат соответствия на продукцию является выходом настоящего процесса и передаются в процесс «Производство продукции».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с «Поставщиком» проводится посредством личного контакта при приеме закупаемой продукции и передаче соответствующих документов, а также по телефону.

Наименование «входа»

«Счет по заявке на закупку»

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Идентификация «входа»

Счет по заявке на закупку идентифицируется индивидуальным номером и наименованием поставщика и датой его приема, а также технически правильным наименованием продукции, номером ТУ, ГОСТ.

Процесс–поставщик

«Поставщик»

Требования к «входу»

«Счет по заявке на закупку» должен соответствовать «заявке на закупку», требованиям внешней нормативной документации к настоящему документу и иметь заполненные необходимые реквизиты.

Верификация «входа»

Верификация «счета по заявке на закупку» осуществляется исполнителем путем сличения текста (технически правильное наименование продукции, ГОСТ, ТУ) на «счете по заявке на закупку» и «заявке на закупку».

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Запись в блокноте исполнителя о получении документа.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с «Поставщиком» проводится посредством факсимильной связи, а также по телефону.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- сырье, материалы, покупные изделия и полуфабрикаты (описан выше);
- оформленная сопроводительная документация по закупке (оригинал счета поставщика, счет-фактуры поставщика, накладная поставщика, сертификат соответствия на продукцию (описаны выше), авансовый отчет в случае необходимости (описан в настоящем подразделе));

- счет к оплате;
- заявка на закупку;
- заявка на автотранспорт;
- претензионное письмо.

Наименование «выхода»

«Счет к оплате»

Идентификация «выхода»

«Счет к оплате» идентифицируется наличием соответствующих резолюций на бланке счета, а также индивидуальным номером и наименованием поставщика и датой его приема, а также технически правильным наименованием продукции, номером ТУ, ГОСТ.

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

«Счет к оплате» должен иметь резолюции ответственного исполнителя (структурного подразделения–потребителя) по процессу–поставщику и Генерального директора.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Верификация «счета к оплате» осуществляется исполнителем при передаче в процесс «Управление финансами».

Корректирующие действия

Корректирующие действия не предусмотрены.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия «счета к оплате» требуемому является наличие виз Генерального директора и процессов поставщиков, в качестве письменного подтверждения факта ознакомления.

Счет к оплате существует в одном экземпляре

Счет к оплате хранится в течение срока его выполнения у исполнителя, и в дальнейшем подлежит передаче в процесс «Управление финансами».

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Заявка на автотранспорт»

Идентификация «выхода»

«Заявка на автотранспорт» идентифицируется записью в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт» на определенную дату с указанием предполагаемой к перевозке закупаемой продукции.

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Процесс–потребитель

«Осуществление перевозок»

Требования к «выходу»

«Заявка на автотранспорт» должна однозначно определять предполагаемую к перевозке закупаемую продукцию и марку автомобиля, необходимого для осуществления перевозки этой продукции и иметь все необходимые реквизиты по «Журналу регистрации заявок на автотранспорт».

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессом «Осуществление перевозок» может проводиться посредством служебной переписки, личных контактов при производстве записи в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

Верификация «выхода»

Верификация осуществляется исполнителем при производстве записи в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий, в случае выявления несоответствующей продукции, предполагает действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является надлежащим образом оформленная запись в «Журнале регистрации заявок на автотранспорт».

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Заявка на закупку»

Идентификация «выхода»

«Заявка на закупку» идентифицируется присвоением индивидуального номера и записью по «Журналу исходящей корреспонденции». В случае направления «Заявки на закупку» в устном виде, она идентифицируется записью в блокноте исполнителя о сделанной заявке.

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Процесс–потребитель

«Поставщик»

Требования к «выходу»

«Заявка на закупку» должна содержать наименование условное обозначение, не позволяющее двусмысленно трактовать предполагаемую к закупке продукцию, дату исполнения, количество.

Условное обозначение и наименование заказываемого сырья, материалов и покупных изделий, а также ТУ или ГОСТ на них должно соответствовать ТУ и внешней нормативной документации.

«Заявка на закупку» должна иметь перечень обязательных реквизитов.

Связь с Поставщиком

Взаимодействие с поставщиком может проводиться посредством факсимильной переписки, телефонных контактов и личных встреч.

Верификация «выхода»

Верификация осуществляется исполнителем путем проверки соответствия «Заявки для закупки» и «Заявки на закупку», при заполнении реквизита «Подпись».

Для заявки, которая предполагает заказ на услуги, необходимы визы Генерального директора и главного бухгалтера, для остальных – исполнителя.

При осуществлении действия в устном виде верификация осуществляется путем подтверждения правильности понимания содержания текста «Заявки для закупки» поставщиком.

Корректирующие действия

«Процедура корректирующих действий» в случае выявления несоответствующей продукции предполагает действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является подпись исполнителя на заявке на закупку.

Заявка на закупку существует в одном экземпляре.

Заявка на закупку хранится в папке с аналогичным наименованием «Журнал исходящей корреспонденции» у Секретаря, в течение всего срока эксплуатации готовой продукции.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Претензионное письмо»

Идентификация «выхода»

«Заявка на закупку» идентифицируется присвоением индивидуального номера и записью по «Журналу исходящей корреспонденции».

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Процесс–потребитель

«Поставщик»

Требования к «выходу»

«Претензионное письмо» должно иметь перечень обязательных реквизитов.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с поставщиком может проводиться посредством факсимильной переписки, телефонных контактов и личных встреч.

Верификация «выхода»

Верификация осуществляется исполнителем при визировании.

Корректирующие действия

Процедура корректирующих действий, в случае выявления несоответствующей продукции, предполагает действия, установленные в документированной процедуре «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия является надлежащим образом оформленная, запись в «Журнале исходящей корреспонденции».

«Претензионное письмо» существует в одном экземпляре.

«Претензионное письмо» хранится в папке с аналогичным наименованием «Журналу исходящей корреспонденции» у Диспетчера в течение всего срока эксплуатации готовой продукции.

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Наименование «выхода»

«Авансовый отчет»

Идентификация «выхода»

«Авансовый отчет» идентифицируется наличием индивидуального номера, назначением аванса и датой его составления.

Ответственные исполнители:

Инженер по снабжению

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Форма авансового отчета должна соответствовать унифицированной форме.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Верификация «Авансовый отчет» осуществляется исполнителем при передаче в процесс «Управление финансами».

Корректирующие действия

Корректирующие действия производятся путем переоформления подотчетным лицом настоящего документа.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия «авансового отчета» требуемому является наличие заполненного ответственным исполнителем реквизита «подпись подотчетного лица».

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре.

Авансовый отчет подлежит передаче в процесс «Управление финансами».

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование ресурсов осуществляется посредством проведения расчетов Начальником отдела материально-технического обеспечения потребностей организации в сырье, материалах покупных изделиях. Начальник отдела материально-технического обеспечения доводит до сведения руководства организации о необходимости проведения действий по осуществлению закупок, выделения финансовых средств. Необходимые расчеты проводятся Начальником отдела материально-технического обеспечения в рамках его ответственности за деятельность и имеющихся у него полномочий.

Человеческие ресурсы

Требуемая компетентность персонала, необходимого для осуществления процесса, определена в должностных инструкциях исполнителей процесса и документах СМК.

Инфраструктура

Рабочие места располагаются в офисном помещении в соответствии с требованиями соответствующих СНИПов.

Организация рабочих мест осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих СанПиНов.

Службы обеспечения: телефонная и факсимильная связь.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для обеспечения протекания настоящего процесса, которые определены в соответствующей внешней нормативной документации.

Управление процессом

Цели процесса

Целью настоящего процесса является обеспечение бесперебойного удовлетворения потребностей организации в закупаемой продукции, в соответствии с установленными ей требованиями и сроками, в соответствии с Политикой в области качества.

Анализ данных

Проводится ежемесячно Начальником отдела материально-технического обеспечения, посредством подготовки отчета об анализе данных по форме Приложения А:

- обработка заявок;
- количество дефектов.

Записи результативности процесса.

Формы приложения А.

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Проведение каждые три месяца Начальником отдела материально-технического обеспечения накопительного анализа форм Приложения А.

Решающим правилом принятия решения является:

- фиксация роста более 7 % – необходимости проведения действий по улучшению нет;
- фиксация снижения роста – необходима выработка путей по улучшению процесса.

Внесение изменений

Необходимость внесения изменений в процесс возникает в случае:

- простота достижения роста – необходима выработка предупреждающих действий;
- пересмотр политики в области качества.

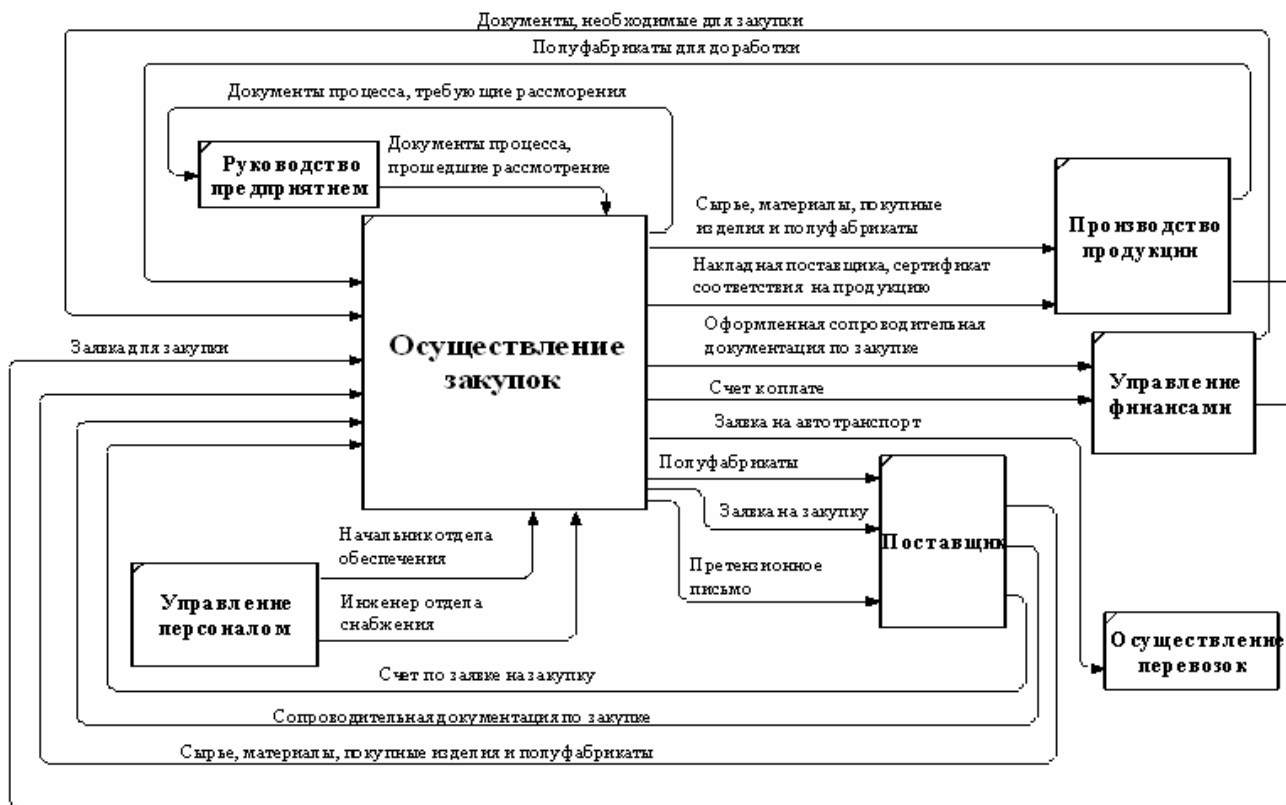


Рис. 9. Модель процесса «Осуществление закупок»

Форма отчета об анализе данных по процессу
«Осуществление закупок»

Таблица 1

Количество заявок для закупок	Количество заявок для закупок, выполненных в срок	%

Таблица 2

Общее количество дефектов	Количество дефектов по вине закупаемой продукции	%

Начальник отдела материально-технического обеспечения

_____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

2.7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Идентификация процесса «Управление персоналом»

Владелец процесса

Начальник отдела кадров

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- начальник отдела кадров.

Краткое описание процесса:

- оформление документов сотрудников при приеме на работу и увольнении;
- оформление приказов;
- оформление документов на отпуск, отгулы и т.д.;
- оформление и хранение личных карточек на сотрудников организации в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом № 181-ФЗ;
- оформление табеля учета рабочего времени предприятию;
- регистрация листков нетрудоспособности.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией».

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- личное заявление;
- документы претендента;
- табель учета рабочего времени;
- больничный лист.

Наименование «входа»

«Личное заявление»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «входа»

Наименование заявления (увольнение, отгул, отпуск и т.д.), Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. и должность того, кому направлено заявление.

Процесс–поставщик

Персонал организации и/или потенциальный персонал

Требования к «входу»

Перечень реквизитов и информации по усмотрению Начальника отдела кадров.

Верификация «входа»

Анализ заявления Начальником отдела кадров

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Записи, подтверждающие соответствие требуемому не ведутся, так как в случае отсутствия одного из обязательных реквизитов заявление принято не будет/ передача заявления Генеральному директору/Помещение заявлений в папку основания к приказам/подготовка проекта приказа.

Связь с поставщиком

Информирование персонала/потенциального персонала о прохождении заявления (устно, по телефону, через руководителя участка, подразделения).

Наименование «входа»

«Документы претендента»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «входа»

Ф.И.О. персонала / потенциального персонала

Процесс–поставщик

Персонал организации и/или потенциальный персонал

Требования к «входу»

Требования к документам (к комплектности) при приеме на работу определены ТК РФ: комплектность: паспорт, аттестат, военный билет, медицинская справка

Верификация «входа»

Анализ предъявляемых документов на их комплектность, соответствие информации установленным требованиям.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Оформление копий документов, виза Начальника отдела кадров с отметкой на копиях документов «Копия верна»

Связь с поставщиком

Информирование персонала/потенциального персонала о результатах рассмотрения документов устно, по телефону

Наименование «входа»

«Табель учета рабочего времени»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «входа»

Наименование документа с указанием подразделения и месяца

Процесс–поставщик

«Производство продукции», «Осуществление перевозок»

Требования к «входу»

Заполнение всех позиций документа по форме принятой предприятием, расчет времени, отработанного каждым сотрудником.

Верификация «входа»

Проверка предоставленной информации на соответствие данным о приходе/уходе персонала

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Заполнение компьютерной формы табеля.

Связь с поставщиком

Информирование начальника подразделения о несоответствиях в заполненной форме.

Наименование «входа»

«Больничный лист»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «входа»

Лист нетрудоспособности формы, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ № 206 от 19.10.94.

Процесс–поставщик

Персонал

Требования к «входу»

Требования к содержанию и заполнению листка нетрудоспособности определены и содержатся в приказе Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ N 206 от 19.10.94.

Верификация «входа»

Анализ и проверка листка нетрудоспособности на соответствие содержания.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Регистрация данных листка нетрудоспособности Начальником отдела кадров в журнале «регистрация больничных листов с визой Начальника отдела кадров в графе № 10.

Связь с поставщиком

Возврат персоналу листка нетрудоспособности в случае неверного заполнения

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- проект приказа;
- принятый персонал;
- зарегистрированный больничный лист;
- табель учета рабочего времени.

Наименование «выхода»

«Проект приказа»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «выхода»

Наименование документа, тема – основание приказа

Процесс–потребитель

«Руководство предприятием»

Требования к «выходу»

Соблюдение всех позиций, предусмотренных формой, утвержденной предприятием.

Связь с Потребителем

При анализе проекта договора Генеральный директор вносит изменения, проект приказа переоформляется Начальником отдела кадров.

Верификация «выхода»

Анализ проекта приказа Начальником отдела кадров, Генеральным директором.

Корректирующие действия

Исправления на проекте приказа Начальником отдела кадров/Генеральным директором.

Начальник отдела кадров вносит изменения и передает на утверждение Генеральному директору.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Наличие визы Начальника отдела кадров на проекте приказа.

Проект приказа хранится в отделе кадров в течение 1 года.

Проект приказа, после его утверждения, получает статус приказа, присваивается идентификационный номер и складывается в отдельную папку. Приказы хранятся в отделе кадров.

Срок хранения приказов:

- по основной деятельности – постоянно;
- по личному составу – 75 лет;
- по личному составу о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет; по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет.

Приказы оформляются в единственном экземпляре. Доводятся до сведения путем ознакомления исполнителя по приказу. Рассылка приказа не осуществляется.

Наименование «выхода»

«Принятый персонал»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «выхода»

Личная карточка, удостоверение, журнал аттестации, диплом и т.д./ Ф.И.О.

Процесс–потребитель

«Руководство предприятием»

Требования к «выходу»

Требования к персоналу определены видом и категорией выпускаемой продукцией, квалификационным справочником, должностными инструкциями. Требования определяет руководитель подразделения.

Связь с Потребителем

Руководители подразделений устно докладывают о работе персонала на еженедельных оперативных совещаниях Генеральному директору, Главному инженеру – Начальнику службы качества, Начальнику отдела кадров.

Верификация «выхода»

Проведение аттестаций: на рабочем месте, требований по ТБ.

Проведение обучения в сторонних учебных организациях, повышение квалификации. Статус: работающий

Корректирующие действия

Контроль за своевременной аттестацией.

Переаттестация/повышение квалификации персонала. Увольнение персонала.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Регистрация аттестации персонала в журнале «Аттестация персонала на рабочем месте».

Регистрация обучения технике безопасности в журнале «Инструктаж по технике безопасности».

Удостоверения, аттестаты, сертификаты и другие документы, подтверждающие повышение квалификации сотрудников, выдаются на руки персоналу. Запись о повышении квалификации вносится в личную карточку сотрудника. Копии удостоверений подшиваются в личное дело сотрудника.

Приказы, за исключением приказов по личному составу, хранятся у Секретаря.

Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров.

Журналы хранятся у сотрудника, назначенного приказом ответственным за их ведение.

Регистрация сроков окончания аттестаций проводится Начальником отдела кадров в «списке сотрудников, прошедших аттестацию в УКК».

Приказы хранятся в отделе кадров в отдельной папке.

Удостоверения хранятся у персонала.

Наименование «выхода»

«Зарегистрированный больничный лист»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «выхода»

Зарегистрированный больничный лист

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Требования к содержанию и заполнению листка нетрудоспособности определены и содержатся в приказе Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ № 206 от 19.10.94.

Связь с Потребителем

Устная информация Начальнику отдела кадров от потребителя.

Верификация «выхода»

Анализ и проверка листка нетрудоспособности на соответствие содержания.

Корректирующие действия

Переоформление записей в журнале

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Регистрация данных листка нетрудоспособности Начальником отдела кадров в журнале «регистрация больничных листов» с визой Начальника отдела кадров в графе № 10. Журнал хранится в отделе кадров до минования надобности.

Наименование «выхода»

«Табель учета рабочего времени»

Ответственный исполнитель

Начальник отдела кадров

Идентификация «выхода»

Наименование документа (с указанием даты, месяца, наименования подразделения)

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Полное заполнение всех позиций в документе, расчет рабочего времени.
Связь с Потребителем

При передаче документа

Верификация «выхода»

Анализ данных табеля учета рабочего времени

Корректирующие действия

Переоформление сводного табеля учета рабочего времени

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Начальника отдела кадров на табеле учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени хранится в бухгалтерии 1 год.

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Расчет ресурсов определяются ежегодным пересмотром штатного персонала
Человеческие ресурсы

Компетентность и квалификация Начальника отдела кадров определяется Генеральным директором и определена в должностной инструкции.

Инфраструктура

Для выполнения обязанностей Начальник отдела кадров должен обеспечиваться рабочим местом, включающим:

- стол;
- стул;
- персональный компьютер, принтер;
- канцелярские принадлежности;
- несгораемый сейф;
- телефон;
- справочные материалы.

Производственная среда

Требования совокупности условий, в которых выполняется процесс, соответствуют требованиям СанПиН, БЖД.

Управление процессом

Цели процесса

Разработка квалифицированных и компетентных требований (по квалификации и компетенции) к специалистам организации к 2006 – 2007 гг. и включить эти требования в программу аттестации сотрудников.

Анализ данных

Анализ данных проводит Главный инженер – Начальник службы качества/Генеральный директор с периодичностью 1 раз в год.

Главный инженер – Начальник службы качества на основе данных о результатах проведения аттестации (записи в журналах, список сотрудников).

Начальник отдела кадров проводит оценку разработки квалификационных и компетентных требований один раз в год на соответствие устанавливаемым требованиям специфики производства, требованиям нормативной документации.

Записи результативности процесса

Документы, в которых отражаются данные о результативности процесса «управление процессом»:

- «Список сотрудников»;
- журналы по аттестации сотрудников.

Управление записями

«Список сотрудников, прошедших аттестацию в УКК» хранится в отделе кадров не менее одного года.

Журналы:

- инструктажа по технике безопасности хранятся 10 лет на производственных участках;
- проведения аттестации по технике безопасности хранятся 5 лет на производственных участках.

Постоянное улучшение

Постоянное улучшение процесса «Управление персоналом» проводится за счет улучшения документооборота и применения новых форм документов. Подбор персонала производится, основываясь на точных данных о требуемой квалификации персонала с учетом предыдущего опыта приема на работу.



Рис. 10. Модель процесса «Управление персоналом»

2.8. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТА»

Идентификация процесса «Ремонт автотранспорта»

Владелец процесса

Главный механик

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- главный механик;
- бригада.

Краткое описание процесса:

- получение заявки на ремонт (внутренней и внешней);
- составление заказа, сметы и акта сдачи–приема работ на ремонтные работы на сторонний автотранспорт;
- оформление заказа на материал;
- назначение ответственных за выполнение ремонтных работ;
- выполнение ремонтных работ;
- выполнение технического осмотра и обслуживания автотранспорта организации.

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- график ТО автотранспорта организации;
- заказ на ремонт автомашин (устная);
- заказ на ремонт от посторонних организаций.

Наименование «входа»

«График ТО»

Идентификация «входа»

Идентификация графика ТО идентифицируется методом наименования документа – график ТО, месяца и года, на который составляется график ТО.

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–поставщик

Осуществлять перевозки (внутренний потребитель).

Взаимодействовать с потребителем (внешний потребитель)

Требования к «входу»

Содержание всех позиций документа.

Верификация «входа»

Анализ графика на содержание заполнения требуемых позиций в документе Главным механиком с точки зрения:
– определения видов работ;
– наличия материалов и/или необходимость их закупки.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Назначение ответственных за выполнение работ Главным механиком в журнале «Выполнение работ по ремонту автотранспорта».

Виза Главного механика на графике ТО.

Связь с поставщиком

Взаимодействие с поставщиком может проводиться устно при личном контакте и/или по телефону.

Наименование «входа»

«Заказ на ремонт»

Идентификация «входа»

Заказ должен содержать условное обозначение, не позволяющее двусмысленно трактовать заказываемые ремонтные работы.

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–поставщик

«Осуществление перевозок»

Требования к «входу»

- номер машины (три цифры Госномера);
- вид ремонтных работ, которые необходимо выполнить.

Верификация «входа»

Анализ заказа на ремонтные работы Главным механиком с точки зрения:

- определения требований заказа;
- наличия материалов и/или необходимость их закупки;
- согласования требований с Главным механиком по видам работ, по срокам их выполнения.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Главный механик назначает ответственных за выполнение ремонтных работ с указанием видов ремонтных работ в журнале «Выполнение работ по ремонту автотранспорта».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с поставщиком проводится устно и/или по телефону

Наименование «входа»

«Заказ на ремонт от сторонних организаций»

Идентификация «входа»

Заказ должен содержать условное обозначение, не позволяющее двусмысленно трактовать заказываемые ремонтные работы.

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–поставщик

Взаимодействие с потребителем (внешний потребитель)

Требования к «входу»

- точное наименование марки машины;
- государственный номер машины (три цифры);
- Ф.И.О. заказчика автомашины;
- вид ремонтных работ, которые необходимо выполнить.

Верификация «входа»

Анализ заявки на ремонтные работы Главным механиком с точки зрения:

- определения требований заказчика;
- наличия материалов и/или необходимость их закупки и/или предоставления их заказчиком;
- согласования требований Заказчика по ремонтным работам;
- способности выполнить требования заказчика.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Ф.И.О. ответственного за выполнение ремонтных работ, назначаемого Главным механиком в заказе.

Виза Мастеров на смете выполнения работ.

Главный механик назначает ответственных за выполнение ремонтных работ с указанием видов ремонтных работ в журнале «Выполнение работ по ремонту автотранспорта».

Связь с поставщиком

Взаимодействие с заказчиком проводится устно при личном контакте и/или по телефону. Заказ хранится в бухгалтерии.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- заявка для закупки (общий выход для процессов организации, описан в процессе «Осуществление закупок»);
- наряд на работу;
- смета выполнения работ;
- требование–накладная;
- табель учета рабочего времени;
- акт сдачи–приемки работ;
- исправный автотранспорт.

Наименование «выхода»

«Наряд на работу»

Идентификация «выхода»

Наименование документа, дата.

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–потребитель

«Управление финансами».

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций документа.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Главным механиком.

Корректирующие действия

Переоформление документа Главным механиком.

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Главного механика

Наряд на работу хранится в бухгалтерии.

Наименование «выхода»

«Смета выполнения работ»

Идентификация «выхода»

Наименование документа «Смета выполнения работ»

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций документа.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Главным механиком

Корректирующие действия

Переоформление документа Главным механиком

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Главного механика на наряде.

Смета на выполнение работ на работу хранится в бухгалтерии.

Наименование «выхода»

«Акт сдачи–приема работ»

Идентификация «выхода»

Наименование документа.

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций документа, разработанного предприятием:

- расчет по ремонту;
- всего к оплате.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Главным механиком

Корректирующие действия

Переоформление документа Главным механиком

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Главного механика

Подпись Заказчика

«Акт сдачи–приема работ» на работу хранится в бухгалтерии.

Наименование «выхода»

«Требование – накладная»

Идентификация «выхода»

Требование–накладная формы № М-11.

Ответственный исполнитель

Главный механик

Процесс–потребитель

«Производство продукции»

Требования к «выходу»

- точное указание наименования необходимого материала;
- технические характеристики заказываемого материала, которые позволяют более точно и правильно характеризовать закупаемую продукцию;
- дата заявки на закупку;
- количество продукции;
- единицы измерения.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Главным механиком на указание всех позиций в документе, разработанном предприятием.

Корректирующие действия

Переоформление документа Главным механиком

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Главного механика на документе.

Наименование «выхода»

«Табель учета рабочего времени»

Ответственный исполнитель

Главный механик

Идентификация «выхода»

Наименование документа, месяц и год отчета

Процесс–потребитель

«Управление персоналом»

Требования к «выходу»

Точное указание параметров в таблице учета рабочего времени.

Связь с потребителем

Главный механик устно при подаче табеля учета рабочего времени

Верификация «выхода»

Анализ табеля Главным механиком.

Корректирующие действия

Уточнение данных и, возможно, переоформление табеля Главным механиком.

Наименование «выхода»

«Исправный автотранспорт»

Ответственный исполнитель

Главный механик

Идентификация «выхода»

«Исправный автотранспорт» идентифицируется технически правильным наименованием и датой сдачи–приема работы, маркой автотранспортного средства и его государственным регистрационным номером.

Процесс–потребитель

«Осуществление перевозок» или «Потребитель»

Связь с потребителем

Взаимодействие с процессом «Ремонт автотранспорта» и «Потребителем» проводится посредством личного контакта при приеме автотранспортного средства.

Верификация «выхода»

Верификация осуществляется Главным механиком при сдаче-приемке.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в соответствии с документированной процедурой «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Свидетельством соответствия «Исправного автотранспорта» требуемому, является наличие визы Главного механика на акте сдачи-приемки работ.

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование количества и видов вспомогательного материала осуществляется на основе графика ТО, инструкций по эксплуатации автотранспорта. Организация заранее проводит закупки материалов и/или отдел материально-технического обеспечения организации позволяет проводить закупки за указанные сроки.

Планирование персонала проводится на основе данных о состоянии автомобильного парка организации, увеличении/уменьшении заказов на ремонт стороннего автотранспорта (организация заранее предусматривает необходимость в дополнительном персонале, его компетентности и т.д.).

Человеческие ресурсы

Требования к квалификации и компетенции производственного персонала (механик, сварщик) определяет Главный инженер – Начальник службы качества и установлены они в должностной инструкции.

Инфраструктура

Для обеспечения выполнения данного процесса определены следующие средства труда:

- технические стенды;
- слесарный инструмент и оборудование.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для осуществления ремонтных работ.

Управление процессом

Цели процесса

Поддержание автомобильного парка ООО «ЖЭК 1», в соответствии с техническими требованиями на автотранспорт, и оказание дополнительных услуг по ремонту автотранспорта.

Анализ данных

Анализ данных проводится Главным механиком ежемесячно, на основе данных журнала «отчет отремонтированного автотранспорта» и данных ежедневного осмотра автотранспорта. Анализ статистических данных (по материалам журнала «Отчет отремонтированного автотранспорта») по ремонтным работам, с целью выявления наиболее частых видов работ и расстановка приоритетов на выделяемые ресурсы (материальные и людские), с учетом полученных данных, проводит Глав-

ный инженер – Начальник службы качества.

Записи результативности процесса

Приказы, распоряжения.

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Постоянное улучшение процесса «Ремонт автотранспорта» обеспечивается посредством анализа данных (см. выше) и действия по улучшению процесса могут проводиться в случае, если:

- наблюдается увеличение частоты ремонта по определенному виду ремонта более чем на 5 %.
- увеличение числа претензий от заказчиков по ремонту автотранспорта более чем на 10 %.
- произошел пересмотр и изменение Политики в области качества.

Внесение изменений

Порядок внесения изменений осуществляется согласно документированной процедуре «Управление документацией».

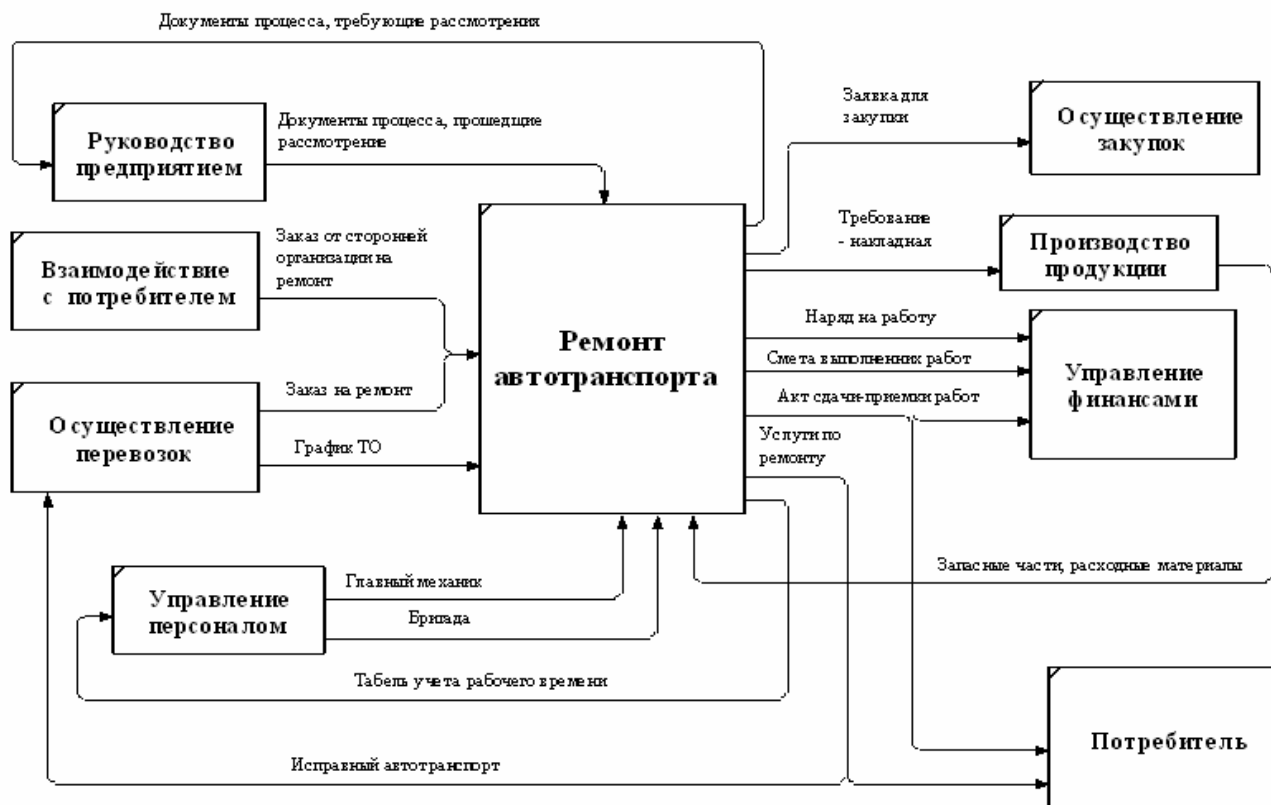


Рис. 11. Модель процесса «Ремонт автотранспорта»

2.9. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ОБСЛУЖИВАНИЕ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ»

Идентификация процесса «Обслуживание зданий и сооружений»

Владелец процесса

Главный инженер – Начальник службы качества

Исполнители процесса

Перечень исполнителей процесса:

- главный инженер – Начальник службы качества;
- мастера;
- бригада.

Краткое описание процесса:

- составление проекта здания при выполнении работ;
- получение заявки на ремонт/обслуживание здания;
- расчет материалов;
- оформление заказа на закупку материалов и оборудования (строительного);
- назначение ответственных за выполнение работ;
- выполнение работ;
- принятие работ;
- составление акта сдачи–приема работ.

Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующая продукция управляется в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией».

Описания «входов» процесса

Перечень «входов» процесса:

- проект здания.

Наименование «входа»

«Проект здания»

Идентификация «входа»

Идентификация проекта здания идентифицируется методом наименования документа – проект с точным указанием наименования здания.

Ответственный исполнитель

Главный инженер – Начальник службы качества.

Процесс–поставщик

«Руководство предприятием»

Требования к «входу»

Проект здания должен графически отображать параметры здания и соответствовать требуемой для данного документа внешней нормативной документации. Параметры здания, которые необходимо указать, определяются в каждом конкретном случае.

Верификация «входа»

Анализ проекта на точное указание параметров здания Главным инженером – Начальником службы качества/Генеральным директором.

Записи, подтверждающие соответствие «входа» требуемому

Утверждение проекта Генеральным директором.

Назначение ответственных за выполнение работ Генеральным директором.

Связь с поставщиком

Взаимодействие между поставщиком и Мастерами проводится устно и/или по телефону.

Описание «выходов» процесса

Перечень «выходов» процесса:

- акт сдачи–приема работ;
- требование–накладная;
- исправные здания и сооружения;
- заявка для закупки.

Наименование «выхода»

«Акт сдачи–приема работ»

Идентификация «выхода»

Наименование документа.

Ответственные исполнители

Мастера

Процесс–потребитель

«Управление финансами»

Требования к «выходу»

Заполнение всех позиций документа, разработанного предприятием.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Мастерами

Корректирующие действия

Переоформление документа Мастерами

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Мастеров

Виза Главного инженера – Начальника службы качества и Генерального директора

Акт сдачи–приема работ на работу хранится в бухгалтерии.

Наименование «выхода»

«Заявка для закупки»

Идентификация «выхода»

Идентификация «выхода» обеспечивается наименованием документа, датой.

Ответственные исполнители

Мастера.

Процесс–потребитель

«Осуществление закупок».

Требования к «выходу»

- точное указание технически правильного наименования необходимого материала;
- количество продукции и единицы измерения;
- срок исполнения.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Мастерами на указание всех позиций в документе, разработанного предприятием. Форма расчета материалов произвольная.

Корректирующие действия

Переоформление документа Мастерами

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Наименование «выхода»

«Требование–накладная»

Идентификация «выхода»

Требование–накладная формы № М-11.

Ответственные исполнители

Мастера

Процесс–потребитель

«Производство продукции»

Требования к «выходу»

- точное указание наименование необходимого материала;
- технические характеристики заказываемого материала, которые позволяют более точно и правильно характеризовать закупаемую продукцию;
- дата заявки на закупку;
- количество продукции;
- единицы измерения.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Анализ документа Мастерами на указание всех позиций в документе.

Корректирующие действия

Переоформление документа Мастерами

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Мастеров на документе.

Наименование «выхода»

«Исправные здания и сооружения»

Идентификация «выхода»

Наименование документа.

Ответственные исполнители

Главный инженер – Начальник службы качества

Процесс–потребитель

Настоящий «выход» является общим для процессов организации.

Требования к «выходу»

«Исправные здания и сооружения» должны соответствовать внешней нормативной документации, которая относится к эксплуатируемым зданиям организации и их системам.

Связь с Потребителем

Взаимодействие с процессами организации осуществляется по телефону, а также личным контактом при передаче соответствующего документа.

Верификация «выхода»

Верификация проводится Главным инженером – Начальником службы качества при сдаче–приемке работ.

Корректирующие действия

Корректирующие действия осуществляются в соответствии с документированной процедурой «Корректирующие действия».

Записи, подтверждающие соответствие «выхода» требуемому

Виза Мастеров

Виза Главного инженера – Начальника службы качества и Генерального директора

Акт сдачи–приема работ на работу хранится в бухгалтерии.

Ресурсы процесса

Планирование ресурсов

Планирование количества и видов вспомогательного материала осуществляется на основе данных проекта. Организация заранее проводит закупки материала, необходимого для выполнения строительных работ.

Планирование персонала проводится на основе данных планирования строительных работ (увеличении/уменьшении строительных работ, организация заранее предусматривает необходимость в дополнительном персонале, его компетентности и т.д.).

Человеческие ресурсы

Требования к квалификации и компетенции производственного персонала (Мастера, рабочие) определяет Главный инженер – Начальник службы качества и устанавливает их в должностной инструкции.

Инфраструктура

Для обеспечения выполнения данного процесса, определены следующие средства труда: строительное оборудование и инструменты; слесарный инструмент и оборудование.

Производственная среда

Необходимы нормальные условия производственной среды для осуществления работ.

Управление процессом

Цель процесса

Поддержание состояния зданий и сооружений в соответствии с требованиями соответствующих внешних нормативных требований (СНиПов, СанПиНов).

Анализ данных

Анализ данных проводится Генеральным директором и Главным инженером – Начальником службы качества с периодичностью выполнения работ на основе данных осмотра выполненных работ.

Записи результативности процесса

Приказы, распоряжения.

Управление записями

Процедура управления этими свидетельствами осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление записями».

Постоянное улучшение

Постоянное улучшение процесса «обслуживание зданий и сооружений» обеспечивается посредством анализа данных (см. выше). Действия по улучшению процесса могут проводиться в случае, если:

- наблюдается увеличение частоты невыполнения строительно-ремонтных работ в срок;
- наблюдается некачественное выполнение ремонтно-строительных работ.

Внесение изменений

Порядок внесения изменений осуществляется согласно документированной процедуре «Управление документацией».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ
О ТЕХНИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ

Принят Государственной Думой 15 декабря 2002 г.

Одобен Советом Федерации 18 декабря 2002 г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации;
- разработке, принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;
- оценке соответствия.

Настоящий Федеральный закон также определяет права и обязанности участников регулируемых настоящим Федеральным законом отношений.

2. Требования к функционированию единой сети связи Российской Федерации и к продукции, связанные с обеспечением целостности, устойчивости функционирования указанной сети связи и ее безопасности, отношения, связанные с обеспечением целостности единой сети связи Российской Федерации и использованием радиочастотного спектра, соответственно устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации в области связи.

3. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на государственные образовательные стандарты, положения (стандарты) о бухгалтерском учете и правила (стандарты) аудиторской деятельности, стандарты эмиссии ценных бумаг и проспектов эмиссии ценных бумаг.

Статья 2. Основные понятия

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- аккредитация – официальное признание органом по аккредитации компетентности физического или юридического лица выполнять работы в определенной области оценки соответствия;
- безопасность продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации (далее – безопасность) – состояние, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений;
- ветеринарно-санитарные и фитосанитарные меры – обязательные для исполнения требования и процедуры, устанавливаемые в целях защиты от рисков, возникающих в связи с проникновением, закреплением или распространением вредных организмов, заболеваний, переносчиков болезней или болезнетворных организмов, в том числе в случае переноса или распространения их животными и (или) растениями, с продукцией, грузами, материалами, транспортными средствами, с наличием добавок, загрязняющих веществ, токсинов, вредителей, сорных растений, болезнетворных организмов, в том числе с пищевыми продуктами или кормами, а также обязательные для исполнения требования и процедуры, устанавливаемые в целях предотвращения иного связанного с распространением вредных организмов ущерба;
- декларирование соответствия – форма подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов;
- декларация о соответствии – документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов;
- заявитель – физическое или юридическое лицо, осуществляющее обязательное подтверждение соответствия;
- знак обращения на рынке – обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов;
- знак соответствия – обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии объекта сертификации требованиям системы добровольной сертификации или национальному стандарту;
- идентификация продукции – установление тождественности характеристик продукции ее существенным признакам;
- контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов – проверка выполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований технических регламентов к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации и принятие мер по результатам проверки;
- международный стандарт – стандарт, принятый международной организацией;
- национальный стандарт – стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации;
- орган по сертификации – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, аккредитованные в установленном порядке для выполнения работ по сертификации;
- оценка соответствия – прямое или косвенное определение соблюдения требований, предъявляемых к объекту;
- подтверждение соответствия – документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;

- продукция – результат деятельности, представленный в материально-вещественной форме и предназначенный для дальнейшего
- использования в хозяйственных и иных целях;
- риск – вероятность причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений с учетом тяжести этого вреда;
- сертификация – форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;
- сертификат соответствия – документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;
- система сертификации – совокупность правил выполнения работ по сертификации, ее участников и правил функционирования системы сертификации в целом;
- стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг;
- техническое регулирование – правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;
- технический регламент – документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации);
- форма подтверждения соответствия – определенный порядок документального удостоверения соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

Статья 3. Принципы технического регулирования

Техническое регулирование осуществляется в соответствии с принципами:

- применения единых правил установления требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;
- соответствия технического регулирования уровню развития национальной экономики, развития материально-технической базы, а также уровню научно-технического развития;
- независимости органов по аккредитации, органов по сертификации от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей;
- единой системы и правил аккредитации;
- единства правил и методов исследований (испытаний) и измерений при проведении процедур обязательной оценки соответствия;
- единства применения требований технических регламентов независимо от видов или особенностей сделок;
- недопустимости ограничения конкуренции при осуществлении аккредитации и сертификации;
- недопустимости совмещения полномочий органа государственного контроля (надзора) и органа по сертификации;
- недопустимости совмещения одним органом полномочий на аккредитацию и сертификацию;
- недопустимости внебюджетного финансирования государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

Статья 4. Законодательство Российской Федерации о техническом регулировании

1. Законодательство Российской Федерации о техническом регулировании состоит из настоящего Федерального закона, принимаемых в соответствии с ним федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Положения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающиеся сферы применения настоящего Федерального закона (в том числе прямо или косвенно предусматривающие осуществление контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов), применяются в части, не противоречащей настоящему Федеральному закону.

3. Федеральные органы исполнительной власти вправе издавать в сфере технического регулирования акты только рекомендательного характера, за исключением случаев, установленных статьей 5 настоящего Федерального закона.

4. Если международным договором Российской Федерации в сфере технического регулирования установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора, а в случаях, если из международного договора следует, что для его применения требуется издание внутригосударственного акта, применяются правила международного договора и принятое на его основе законодательство Российской Федерации.

Статья 5. Особенности технического регулирования в отношении оборонной продукции (работ, услуг) и продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну

1. В случае отсутствия требований технических регламентов в отношении оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, обязательными являются требования к продукции, ее характеристикам и требования к процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, установленные федеральными органами исполнительной власти, являющимися в пределах своей компетенции государственными заказчиками оборонного заказа, и (или) государственным контрактом.

2. Порядок разработки, принятия и применения документов о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), указанной в п. 1 настоящей статьи, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Оценка соответствия (в том числе государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к продукции (работам, услугам), указанной в п. 1 настоящей статьи) осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Обязательные требования к продукции (работам, услугам), указанной в п. 1 настоящей статьи, не должны противоречить требованиям технических регламентов.

Глава 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Статья 6. Цели принятия технических регламентов

1. Технические регламенты принимаются в целях: защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;

охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений; предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

2. Принятие технических регламентов в иных целях не допускается.

Статья 7. Содержание и применение технических регламентов

1. Технические регламенты с учетом степени риска причинения вреда устанавливают минимально необходимые требования, обеспечивающие:

- безопасность излучений;
- биологическую безопасность; взрывобезопасность;
- механическую безопасность; пожарную безопасность;
- промышленную безопасность;
- термическую безопасность;
- химическую безопасность;
- электрическую безопасность;
- ядерную и радиационную безопасность;
- электромагнитную совместимость в части обеспечения безопасности работы приборов и оборудования;
- единство измерений.

2. Требования технических регламентов не могут служить препятствием осуществлению предпринимательской деятельности в большей степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей, указанных в п. 1 ст. 6 настоящего Федерального закона.

3. Технический регламент должен содержать исчерпывающий перечень продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в отношении которых устанавливаются его требования, и правила идентификации объекта технического регулирования для целей применения технического регламента. В техническом регламенте в целях его принятия могут содержаться правила и формы оценки соответствия (в том числе схемы подтверждения соответствия), определяемые с учетом степени риска, предельные сроки оценки соответствия в отношении каждого объекта технического регулирования и (или) требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

Оценка соответствия проводится в формах государственного контроля (надзора), аккредитации, испытания, регистрации, подтверждения соответствия, приемки и ввода в эксплуатацию объекта, строительство которого закончено, и в иной форме.

Содержащиеся в технических регламентах обязательные требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, правилам и формам оценки соответствия, правила идентификации, требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения являются исчерпывающими, имеют прямое действие на всей территории Российской Федерации и могут быть изменены только путем внесения изменений и дополнений в соответствующий технический регламент.

Не включенные в технические регламенты требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, правилам и формам оценки соответствия, правила идентификации, требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения не могут носить обязательный характер.

4. Технический регламент должен содержать требования к характеристикам продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, но не должен содержать требования к конструкции и исполнению, за исключением случаев, если из-за отсутствия требований к конструкции и исполнению с учетом степени риска причинения вреда не обеспечивается достижение указанных в п. 1 ст. 6 настоящего Федерального закона целей принятия технического регламента.

5. В технических регламентах с учетом степени риска причинения вреда могут содержаться специальные требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения, обеспечивающие защиту отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, беременных женщин, кормящих матерей, инвалидов).

6. Технические регламенты применяются одинаковым образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, видов или особенностей сделок и (или) физических и (или) юридических лиц, являющихся изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями с учетом положений п. 9 настоящей статьи.

7. Технический регламент не может содержать требования к продукции, причиняющей вред жизни или здоровью граждан, накапливаемый при длительном использовании этой продукции и зависящий от других факторов, не позволяющих определить степень допустимого риска. В этих случаях технический регламент может содержать требование, касающееся информирования приобретателя о возможном вреде и о факторах, от которых он зависит.

8. Международные стандарты и (или) национальные стандарты могут использоваться полностью или частично в качестве основы для разработки проектов технических регламентов.

9. Технический регламент может содержать специальные требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения, применяемые в отдельных местах происхождения продукции, если отсутствие таких требований в силу климатических и географических особенностей приведет к недостижению целей, указанных в п. 1 ст. 6 настоящего Федерального закона.

Технические регламенты устанавливают также минимально необходимые ветеринарно-санитарные и фитосанитарные меры в отношении продукции, происходящей из отдельных стран и (или) мест, в том числе ограничения ввоза, использования, хранения, перевозки, реализации и утилизации, обеспечивающие биологическую безопасность (независимо от способов обеспечения безопасности, использованных изготовителем).

Ветеринарно-санитарными и фитосанитарными мерами могут предусматриваться требования к продукции, методам ее обработки и производства, процедурам испытания продукции, инспектирования, подтверждения соответствия, карантинные правила, в том числе требования, связанные с перевозкой животных и растений, необходимых для обеспечения жизни или здоровья животных и растений во время их перевозки материалов, а также методы и процедуры отбора проб, методы исследования и оценки риска и иные содержащиеся в технических регламентах требования.

Ветеринарно-санитарные и фитосанитарные меры разрабатываются и применяются на основе научных данных, а также с учетом соответствующих международных стандартов, рекомендаций и других документов международных организаций в целях соблюдения необходимого уровня ветеринарно-санитарной и фитосанитарной защиты, который определяется с учетом степени фактического научно обоснованного риска. При оценке степени риска могут приниматься во внимание положения международных стандартов, рекомендации международных организаций, участником которых является Российская Федерация, распространенность заболеваний и вредителей, а также применяемые поставщиками меры по борьбе с заболеваниями и вредителями, экологические условия, экономические последствия, связанные с возможным причинением вреда, размеры расходов на предотвращение причинения вреда.

В случае если безотлагательное применение ветеринарно-санитарных и фитосанитарных мер необходимо для достижения целей ветеринарно-санитарной и фитосанитарной защиты, а соответствующее научное обоснование является недостаточным или не может быть получено в необходимые сроки, ветеринарно-санитарные или фитосанитарные меры, предусмотренные техническими регламентами в отношении определенных видов продукции, могут быть применены на основе имеющейся информации, в том числе информации, полученной от соответствующих международных организаций, властей иностранных государств, информации о применяемых другими государствами соответствующих мерах или иной информации. До принятия соответствующих технических регламентов в случае, установленном настоящим абзацем, ветеринарно-санитарные и фитосанитарные меры действуют в соответствии с п. 5 ст. 46 настоящего Федерального закона.

Ветеринарно-санитарные и фитосанитарные меры должны применяться с учетом соответствующих экономических факторов – потенциального ущерба от уменьшения объема производства продукции или ее продаж в случае проникновения, закрепления или распространения какого-либо вредителя или заболевания, расходов на борьбу с ними или их ликвидацию, эффективности применения альтернативных мер по ограничению рисков, а также необходимости сведения к минимуму воздействия вредителя или заболевания на окружающую среду, производство и обращение продукции.

10. Технический регламент, принимаемый федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации, вступает в силу не ранее чем через шесть месяцев со дня его официального опубликования.

11. Правила и методы исследований (испытаний) и измерений, а также правила отбора образцов для проведения исследований (испытаний) и измерений, необходимые для применения технических регламентов, разрабатываются с соблюдением положений ст. 9 настоящего Федерального закона федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции в течение шести месяцев со дня официального опубликования технических регламентов и утверждаются Правительством Российской Федерации.

12. Правительство Российской Федерации разрабатывает предложения об обеспечении соответствия технического регулирования интересам национальной экономики, уровню развития материально-технической базы и уровню научно-технического развития, а также международным нормам и правилам. В этих целях Правительством Российской Федерации утверждается программа разработки технических регламентов, которая должна ежегодно уточняться и опубликовываться.

Правительством Российской Федерации организуются постоянные учет и анализ всех случаев причинения вреда вследствие нарушения требований технических регламентов жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений с учетом тяжести этого вреда, а также организуется информирование приобретателей, изготовителей и продавцов о ситуации в области соблюдения требований технических регламентов.

Статья 8. Виды технических регламентов

1. В Российской Федерации действуют: общие технические регламенты; специальные технические регламенты.

Обязательные требования к отдельным видам продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации определяются совокупностью требований общих технических регламентов и специальных технических регламентов.

2. Требования общего технического регламента обязательны для применения и соблюдения в отношении любых видов продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации.

3. Требованиями специального технического регламента учитываются технологические и иные особенности отдельных видов продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации.

4. Общие технические регламенты принимаются по вопросам: безопасной эксплуатации и утилизации машин и оборудования; безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий; пожарной безопасности; биологической безопасности; электромагнитной совместимости; экологической безопасности; ядерной и радиационной безопасности.

5. Специальные технические регламенты устанавливают требования только к тем отдельным видам продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в отношении которых цели, определенные настоящим Федеральным законом для принятия технических регламентов, не обеспечиваются требованиями общих технических регламентов.

Специальные технические регламенты устанавливают требования только к тем отдельным видам продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, степень риска причинения вреда которыми выше степени риска причинения вреда, учтенной общим техническим регламентом.

Статья 9. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента

1. Технический регламент принимается федеральным законом в порядке, установленном для принятия федеральных законов, с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Разработчиком проекта технического регламента может быть любое лицо.

3. О разработке проекта технического регламента должно быть опубликовано уведомление в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Уведомление о разработке проекта технического регламента должно содержать информацию о том, в отношении какой продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации будут устанавливаться разрабатываемые требования, с кратким изложением цели этого технического регламента, обоснованием необходимости его разработки и указанием тех разрабатываемых требований, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов или обязательных требований, действующих на территории Российской Федерации в момент разработки проекта данного технического регламента, и информацию о способе ознакомления с проектом технического регламента, наименование или фамилию, имя, отчество разработчика проекта данного технического регламента, почтовый адрес и при наличии адрес электронной почты, по которым должен осуществляться прием в письменной форме замечаний заинтересованных лиц.

4. С момента опубликования уведомления о разработке проекта технического регламента соответствующий проект технического регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления. Разработчик обязан по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию проекта технического регламента. Плата, взимаемая за предоставление данной копии, не может превышать затраты на ее изготовление.

Разработчик дорабатывает проект технического регламента с учетом полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, проводит публичное обсуждение проекта технического регламента и составляет перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и результатов их обсуждения.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до дня вступления в силу принимаемого соответствующим нормативным правовым актом технического регламента и предоставлять их депутатам Государственной Думы, представителям федеральных органов исполнительной власти и указанным в п. 9 настоящей статьи экспертным комиссиям по техническому регулированию по их запросам.

Срок публичного обсуждения проекта технического регламента со дня опубликования уведомления о разработке проекта технического регламента до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения не может быть менее чем два месяца.

5. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта технического регламента должно быть опубликовано в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта технического регламента должно включать в себя информацию о способе ознакомления с проектом технического регламента и перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, а также наименование или фамилию, имя, отчество разработчика проекта технического регламента, почтовый адрес и при наличии адрес электронной почты, по которым с разработчиком может быть осуществлена связь.

Со дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта технического регламента доработанный проект технического регламента и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

6. Федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию обязан опубликовывать в своем печатном издании уведомления о разработке проекта технического регламента и завершении публичного обсуждения этого проекта в течение десяти дней с момента оплаты опубликования уведомлений. Порядок опубликования уведомлений и размер платы за их опубликование устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7. Внесение субъектом права законодательной инициативы проекта федерального закона о техническом регламенте в Государственную Думу осуществляется при наличии следующих документов:

- обоснование необходимости принятия федерального закона о техническом регламенте с указанием тех требований, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов или обязательных требований, действующих на территории Российской Федерации в момент разработки проекта технического регламента;
- финансово-экономическое обоснование принятия федерального закона о техническом регламенте;
- документы, подтверждающие опубликование уведомления о разработке проекта технического регламента в соответствии с п. 3 настоящей статьи;
- документы, подтверждающие опубликование уведомления о завершении публичного обсуждения проекта технического регламента в соответствии с п. 5 настоящей статьи;
- перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, указанный в п. 4 настоящей статьи.

Внесенный в Государственную Думу проект федерального закона о техническом регламенте с приложением документов, указанных в настоящем пункте, направляется Государственной Думой в Правительство Российской Федерации. На проект федерального закона о техническом регламенте Правительство Российской Федерации в течение месяца направляет в Государственную Думу отзыв, подготовленный с учетом заключения экспертной комиссии по техническому регулированию.

8. Проект федерального закона о техническом регламенте, принятый Государственной Думой в первом чтении, публикуется в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Поправки к принятому в первом чтении проекту федерального закона о техническом регламенте после окончания срока их подачи публикуются в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме не позднее чем за месяц до рассмотрения Государственной Думой проекта федерального закона о техническом регламенте во втором чтении.

Федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию обязан опубликовать в своем печатном издании проект федерального закона о техническом регламенте в течение десяти дней с момента оплаты его опубликования. Порядок опубликования проекта федерального закона о техническом регламенте и размер платы за его опубликование устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Проект федерального закона о техническом регламенте, подготовленный ко второму чтению, направляется Государственной Думой в Правительство Российской Федерации не позднее чем за месяц до рассмотрения указанного проекта Государственной Думой во втором чтении. На проект федерального закона о техническом регламенте Правительство Российской Федерации в течение месяца направляет в Государственную Думу отзыв, подготовленный с учетом заключения экспертной комиссии по техническому регулированию.

9. Экспертиза проектов технических регламентов осуществляется экспертными комиссиями по техническому регулированию, в состав которых на паритетных началах включаются представители федеральных органов исполнительной власти, научных организаций, саморегулируемых организаций, общественных объединений предпринимателей и потребителей.

Порядок создания и деятельности экспертных комиссий по техническому регулированию утверждается Правительством Российской Федерации. Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию утверждается персональный состав экспертных комиссий по техническому регулированию и осуществляется обеспечение их деятельности. Заседания экспертных комиссий по техническому регулированию являются открытыми.

Заключения экспертных комиссий по техническому регулированию подлежат обязательному опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме. Порядок опубликования таких заключений и размер платы за их опубликование устанавливаются Правительством Российской Федерации.

10. В случае несоответствия технического регламента интересам национальной экономики, развитию материально-технической базы и уровню научно-технического развития, а также международным нормам и правилам Правительство Российской Федерации обязано начать процедуру внесения изменений в технический регламент или отмены технического регламента.

Внесение изменений и дополнений в технический регламент или его отмена осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей статьей и ст. 10 настоящего Федерального закона в части разработки и принятия технических регламентов.

Статья 10. Особый порядок разработки и принятия технических регламентов

1. В исключительных случаях при возникновении обстоятельств, приводящих к непосредственной угрозе жизни или здоровью граждан, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений, и в случаях, если для обеспечения безопасности продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации необходимо незамедлительное принятие соответствующего нормативного правового акта о техническом регламенте, Президент Российской Федерации вправе издать технический регламент без его публичного обсуждения.

2. Технический регламент может быть принят международным договором (в том числе договором с государствами – участниками Содружества Независимых Государств), подлежащим ратификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае проект технического регламента разрабатывается в порядке, установленном п. 2 – 6 ст. 9 настоящего Федерального закона.

3. До вступления в силу федерального закона о техническом регламенте Правительство Российской Федерации вправе издать постановление о соответствующем техническом регламенте, разработанном в порядке, установленном п. 2 – 6 ст. 9 настоящего Федерального закона.

Проект постановления Правительства Российской Федерации о техническом регламенте, подготовленный к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации, не позднее чем за месяц до его рассмотрения направляется на экспертизу в соответствующую экспертную комиссию по техническому регулированию, которая создана и осуществляет свою деятельность в порядке, установленном пунктом 9 статьи 9 настоящего Федерального закона. Проект постановления Прави-

тельства Российской Федерации о техническом регламенте рассматривается на заседании Правительства Российской Федерации с учетом заключения соответствующей экспертной комиссии по техническому регулированию.

Проект постановления Правительства Российской Федерации о техническом регламенте должен быть опубликован в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме не позднее чем за месяц до его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации. Порядок опубликования указанного проекта постановления устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Со дня вступления в силу федерального закона о техническом регламенте соответствующий технический регламент, изданный указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации, утрачивает силу.

Глава 3. СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Статья 11. Цели стандартизации

Стандартизация осуществляется в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, экологической безопасности, безопасности жизни или здоровья животных и растений и содействия соблюдению требований технических регламентов;
- повышения уровня безопасности объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности продукции, работ, услуг;
- рационального использования ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости продукции.

Статья 12. Принципы стандартизации

Стандартизация осуществляется в соответствии с принципами:

- добровольного применения стандартов;
- максимального учета при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц;
- применения международного стандарта как основы разработки национального стандарта, за исключением случаев, если такое применение признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенностям Российской Федерации, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям либо Российская Федерация в соответствии с установленными процедурами выступала против принятия международного стандарта или отдельного его положения;
- недопустимости создания препятствий производству и обращению продукции, выполнению работ и оказанию услуг в большей степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей, указанных в ст. 11 настоящего Федерального закона;
- недопустимости установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам;
- обеспечения условий для единообразного применения стандартов.

Статья 13. Документы в области стандартизации

К документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относятся:

- национальные стандарты;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- применяемые в установленном порядке классификации общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций.

Статья 14. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации

1. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации (далее – национальный орган по стандартизации):

- утверждает национальные стандарты;
- принимает программу разработки национальных стандартов;
- организует экспертизу проектов национальных стандартов;
- обеспечивает соответствие национальной системы стандартизации интересам национальной экономики, состоянию материально-технической базы и научно-техническому прогрессу;
- осуществляет учет национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечивает их доступность заинтересованным лицам;
- создает технические комитеты по стандартизации и координирует их деятельность;
- организует опубликование национальных стандартов и их распространение;
- участвует в соответствии с уставами международных организаций в разработке международных стандартов и обеспечивает учет интересов Российской Федерации при их принятии;
- утверждает изображение знака соответствия национальным стандартам;

– представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации.

2. Правительство Российской Федерации определяет орган, уполномоченный на исполнение функций национального органа по стандартизации.

3. В целях настоящей статьи под опубликованием национального стандарта национальным органом по стандартизации понимается опубликование национального стандарта на русском языке в печатном издании и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

4. В состав технических комитетов по стандартизации на паритетных началах и добровольной основе могут включаться представители федеральных органов исполнительной власти, научных организаций, саморегулируемых организаций, общественных объединений предпринимателей и потребителей.

Порядок создания и деятельности технических комитетов по стандартизации утверждается национальным органом по стандартизации.

Заседания технических комитетов по стандартизации являются открытыми.

Статья 15. Национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Национальные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой национальную систему стандартизации.

2. Национальные стандарты разрабатываются в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. Национальные стандарты утверждаются национальным органом по стандартизации в соответствии с правилами стандартизации, нормами и рекомендациями в этой области.

Национальный стандарт применяется на добровольной основе равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, являющихся изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями.

Применение национального стандарта подтверждается знаком соответствия национальному стандарту.

3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее – общероссийские классификаторы) – нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и др.) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области (в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности, налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов) устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 16. Правила разработки и утверждения национальных стандартов

1. Национальный орган по стандартизации разрабатывает и утверждает программу разработки национальных стандартов. Национальный орган по стандартизации должен обеспечить доступность программы разработки национальных стандартов заинтересованным лицам для ознакомления.

2. Разработчиком национального стандарта может быть любое лицо.

3. Уведомление о разработке национального стандарта направляется в национальный орган по стандартизации и публикуется в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме и в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию. Уведомление о разработке национального стандарта должно содержать информацию об имеющихся в проекте национального стандарта положениях, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов.

Разработчик национального стандарта должен обеспечить доступность проекта национального стандарта заинтересованным лицам для ознакомления. Разработчик обязан по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию проекта национального стандарта. Плата, взимаемая разработчиком за предоставление указанной копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

В случае, если разработчиком национального стандарта является федеральный орган исполнительной власти, плата за предоставление копии проекта национального стандарта вносится в федеральный бюджет.

4. Разработчик дорабатывает проект национального стандарта с учетом полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, проводит публичное обсуждение проекта национального стандарта и составляет перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и результатов их обсуждения.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до утверждения национального стандарта и представлять их в национальный орган по стандартизации и технические комитеты по стандартизации по их запросам.

Срок публичного обсуждения проекта национального стандарта со дня опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения не может быть менее чем два месяца.

5. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта должно быть опубликовано в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Со дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта доработанный проект национального стандарта и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

6. Порядок опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта и уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта и размер платы за их опубликование устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7. Проект национального стандарта одновременно с перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц представляется разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта.

8. На основании указанных в п. 7 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы технической комитет по стандартизации готовит мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта национального стандарта. Данное предложение одновременно с указанными в п. 7 настоящей статьи документами и результатами экспертизы направляется в национальный орган по стандартизации.

Национальный орган по стандартизации на основании документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, принимает решение об утверждении или отклонении национального стандарта.

Уведомление об утверждении национального стандарта подлежит опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме в течение тридцати дней со дня утверждения национального стандарта.

В случае, если национальный стандарт отклонен, мотивированное решение национального органа по стандартизации с приложением указанных в п. 7 настоящей статьи документов направляется разработчику проекта национального стандарта.

9. Национальный орган по стандартизации утверждает и публикует в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме перечень национальных стандартов, которые могут на добровольной основе применяться для соблюдения требований технических регламентов.

Статья 17. Стандарты организаций

1. Стандарты организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных организаций, саморегулируемых организаций, объединений юридических лиц могут разрабатываться и утверждаться ими самостоятельно исходя из необходимости применения этих стандартов для целей, указанных в ст. 11 настоящего Федерального закона, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливается ими самостоятельно с учетом положений ст. 12 настоящего Федерального закона.

Проект стандарта организации может представляться разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта. На основании результатов экспертизы данного проекта технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

2. Стандарты организаций применяются равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, которые являются изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями.

Глава 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Статья 18. Цели подтверждения соответствия

Подтверждение соответствия осуществляется в целях:

- удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров;
- содействия приобретателям в компетентном выборе продукции, работ, услуг;
- повышения конкурентоспособности продукции, работ, услуг на российском и международном рынках;
- создания условий для обеспечения свободного перемещения товаров по территории Российской Федерации, а также для осуществления международного экономического, научно-технического сотрудничества и международной торговли.

Статья 19. Принципы подтверждения соответствия

1. Подтверждение соответствия осуществляется на основе принципов:

- доступности информации о порядке осуществления подтверждения соответствия заинтересованным лицам;
- недопустимости применения обязательного подтверждения соответствия к объектам, в отношении которых не установлены требования технических регламентов;
- установления перечня форм и схем обязательного подтверждения соответствия в отношении определенных видов продукции в соответствующем техническом регламенте;
- уменьшения сроков осуществления обязательного подтверждения соответствия и затрат заявителя;
- недопустимости принуждения к осуществлению добровольного подтверждения соответствия, в том числе в определенной системе добровольной сертификации;
- защиты имущественных интересов заявителей, соблюдения коммерческой тайны в отношении сведений, полученных при осуществлении подтверждения соответствия;
- недопустимости подмены обязательного подтверждения соответствия добровольной сертификацией.

2. Подтверждение соответствия разрабатывается и применяется равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, которые являются изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями.

Статья 20. Формы подтверждения соответствия

1. Подтверждение соответствия на территории Российской Федерации может носить добровольный или обязательный характер.

2. Добровольное подтверждение соответствия осуществляется в форме добровольной сертификации.

3. Обязательное подтверждение соответствия осуществляется в формах: принятия декларации о соответствии (далее – декларирование соответствия); обязательной сертификации.

4. Порядок применения форм обязательного подтверждения соответствия устанавливается настоящим Федеральным законом.

Статья 21. Добровольное подтверждение соответствия

1. Добровольное подтверждение соответствия осуществляется по инициативе заявителя на условиях договора между заявителем и органом по сертификации. Добровольное подтверждение соответствия может осуществляться для установления соответствия национальным стандартам, стандартам организаций, системам добровольной сертификации, условиям договоров.

Объектами добровольного подтверждения соответствия являются продукция, процессы производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, работы и услуги, а также иные объекты, в отношении которых стандартами, системами добровольной сертификации и договорами устанавливаются требования.

Орган по сертификации:

- осуществляет подтверждение соответствия объектов добровольного подтверждения соответствия;
- выдает сертификаты соответствия на объекты, прошедшие добровольную сертификацию;
- предоставляет заявителям право на применение знака соответствия, если применение знака соответствия предусмотрено соответствующей системой добровольной сертификации;

- приостанавливает или прекращает действие выданных им сертификатов соответствия.

2. Система добровольной сертификации может быть создана юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем или несколькими юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями.

Лицо или лица, создавшие систему добровольной сертификации, устанавливая перечень объектов, подлежащих сертификации, и их характеристик, на соответствие которым осуществляется добровольная сертификация, правила выполнения предусмотренных данной системой добровольной сертификации работ и порядок их оплаты, определяют участников данной системы добровольной сертификации. Системой добровольной сертификации может предусматриваться применение знака соответствия.

3. Система добровольной сертификации может быть зарегистрирована федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

Для регистрации системы добровольной сертификации в федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию представляются:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;
- правила функционирования системы добровольной сертификации, которыми предусмотрены положения п. 2 настоящей статьи;
- изображение знака соответствия, применяемое в данной системе добровольной сертификации, если применение знака соответствия предусмотрено, и порядок применения знака соответствия;
- документ об оплате регистрации системы добровольной сертификации.

Регистрация системы добровольной сертификации осуществляется в течение пяти дней с момента представления документов, предусмотренных настоящим пунктом для регистрации системы добровольной сертификации, в федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию. Порядок регистрации системы добровольной сертификации и размер платы за регистрацию устанавливаются Правительством Российской Федерации. Плата за регистрацию системы добровольной сертификации подлежит зачислению в федеральный бюджет.

4. Отказ в регистрации системы добровольной сертификации допускается только в случае непредставления документов, предусмотренных п. 3 настоящей статьи, или совпадения наименования системы и (или) изображения знака соответствия с наименованием системы и (или) изображением знака соответствия зарегистрированной ранее системы добровольной сертификации. Уведомление об отказе в регистрации системы добровольной сертификации направляется заявителю в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в регистрации этой системы с указанием оснований для отказа.

Отказ в регистрации системы добровольной сертификации может быть обжалован в судебном порядке.

5. Федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию ведет единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации, содержащий сведения о юридических лицах и (или) об индивидуальных предпринимателях, создавших системы добровольной сертификации, о правилах функционирования систем добровольной сертификации, которыми предусмотрены положения п. 2 настоящей статьи, знаках соответствия и порядке их применения. Федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию должен обеспечить доступность сведений, содержащихся в едином реестре зарегистрированных систем добровольной сертификации, заинтересованным лицам.

Порядок ведения единого реестра зарегистрированных систем добровольной сертификации и порядок предоставления сведений, содержащихся в этом реестре, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

Статья 22. Знаки соответствия

1. Объекты сертификации, сертифицированные в системе добровольной сертификации, могут маркироваться знаком соответствия системы добровольной сертификации. Порядок применения такого знака соответствия устанавливается правилами соответствующей системы добровольной сертификации.

2. Применение знака соответствия национальному стандарту осуществляется заявителем на добровольной основе любым удобным для заявителя способом в порядке, установленном национальным органом по стандартизации.

3. Объекты, соответствие которых не подтверждено в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, не могут быть маркированы знаком соответствия.

Статья 23. Обязательное подтверждение соответствия

1. Обязательное подтверждение соответствия проводится только в случаях, установленных соответствующим техническим регламентом, и исключительно на соответствие требованиям технического регламента.

Объектом обязательного подтверждения соответствия может быть только продукция, выпускаемая в обращение на территории Российской Федерации.

2. Форма и схемы обязательного подтверждения соответствия могут устанавливаться только техническим регламентом с учетом степени риска недостижения целей технических регламентов.

3. Декларация о соответствии и сертификат соответствия имеют равную юридическую силу независимо от схем обязательного подтверждения соответствия и действуют на всей территории Российской Федерации.

4. Работы по обязательному подтверждению соответствия подлежат оплате заявителем.

Правительством Российской Федерации устанавливается методика определения стоимости работ по обязательному подтверждению соответствия, которая предусматривает применение единых правил и принципов установления цен на продукцию одинаковых или сходных видов независимо от страны и (или) места ее происхождения, а также лиц, которые являются заявителями.

Статья 24. Декларирование соответствия

1. Декларирование соответствия осуществляется по одной из следующих схем:

- принятие декларации о соответствии на основании собственных доказательств;
- принятие декларации о соответствии на основании собственных доказательств, доказательств, полученных с участием органа по сертификации и (или) аккредитованной испытательной лаборатории (центра) (далее – третья сторона).

При декларировании соответствия заявителем может быть зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на ее территории юридическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, либо являющиеся изготовителем или продавцом, либо выполняющие функции иностранного изготовителя на основании договора с ним в части обеспечения соответствия поставляемой продукции требованиям технических регламентов и в части ответственности за несоответствие поставляемой продукции требованиям технических регламентов (лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя).

Круг заявителей устанавливается соответствующим техническим регламентом.

Схема декларирования соответствия с участием третьей стороны устанавливается в техническом регламенте в случае, если отсутствие третьей стороны приводит к недостижению целей подтверждения соответствия.

2. При декларировании соответствия на основании собственных доказательств заявитель самостоятельно формирует доказательственные материалы в целях подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов. В качестве доказательственных материалов используются техническая документация, результаты собственных исследований (испытаний) и измерений и (или) другие документы, послужившие мотивированным основанием для подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов. Состав доказательственных материалов определяется соответствующим техническим регламентом.

3. При декларировании соответствия на основании собственных доказательств и полученных с участием третьей стороны доказательств заявитель по своему выбору в дополнение к собственным доказательствам, сформированным в порядке, предусмотренном п. 2 настоящей статьи:

- включает в доказательственные материалы протоколы исследований (испытаний) и измерений, проведенных в аккредитованной испытательной лаборатории (центре);
- предоставляет сертификат системы качества, в отношении которого предусматривается контроль (надзор) органа по сертификации, выдавшего данный сертификат, за объектом сертификации.

4. Сертификат системы качества может использоваться в составе доказательств при принятии декларации о соответствии любой продукции, за исключением случая, если для такой продукции техническими регламентами предусмотрена иная форма подтверждения соответствия.

5. Декларация о соответствии оформляется на русском языке и должна содержать:

- наименование и местонахождение заявителя;
- наименование и местонахождение изготовителя;
- информацию об объекте подтверждения соответствия, позволяющую идентифицировать этот объект;
- наименование технического регламента, на соответствие требованиям которого подтверждается продукция;
- указание на схему декларирования соответствия;
- заявление заявителя о безопасности продукции при ее использовании в соответствии с целевым назначением и принятии заявителем мер по обеспечению соответствия продукции требованиям технических регламентов;
- сведения о проведенных исследованиях (испытаниях) и измерениях, сертификате системы качества, а также документах, послуживших основанием для подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов;
- срок действия декларации о соответствии;
- иные предусмотренные соответствующими техническими регламентами сведения.

Срок действия декларации о соответствии определяется техническим регламентом.

Форма декларации о соответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

6. Оформленная по установленным правилам декларация о соответствии подлежит регистрации федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию в течение трех дней.

Для регистрации декларации о соответствии заявитель представляет в федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию оформленную в соответствии с требованиями п. 5 настоящей статьи декларацию о соответствии.

Порядок ведения реестра деклараций о соответствии, порядок предоставления содержащихся в указанном реестре сведений и порядок оплаты за предоставление содержащихся в указанном реестре сведений определяются Правительством Российской Федерации.

7. Декларация о соответствии и составляющие доказательственные материалы документы хранятся у заявителя в течение трех лет с момента окончания срока действия декларации. Второй экземпляр декларации о соответствии хранится в федеральном органе исполнительной власти по техническому регулированию.

Статья 25. Обязательная сертификация

1. Обязательная сертификация осуществляется органом по сертификации на основании договора с заявителем. Схемы сертификации, применяемые для сертификации определенных видов продукции, устанавливаются соответствующим техническим регламентом.

2. Соответствие продукции требованиям технических регламентов подтверждается сертификатом соответствия, выдаваемым заявителю органом по сертификации.

Сертификат соответствия включает в себя:

- наименование и местонахождение заявителя;
- наименование и местонахождение изготовителя продукции, прошедшей сертификацию;
- наименование и местонахождение органа по сертификации, выдавшего сертификат соответствия;
- информацию об объекте сертификации, позволяющую идентифицировать этот объект;
- наименование технического регламента, на соответствие требованиям которого проводилась сертификация;
- информацию о проведенных исследованиях (испытаниях) и измерениях;
- информацию о документах, представленных заявителем в орган по сертификации в качестве доказательств соответствия продукции требованиям технических регламентов;
- срок действия сертификата соответствия.

Срок действия сертификата соответствия определяется соответствующим техническим регламентом.

Форма сертификата соответствия утверждается федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

Статья 26. Организация обязательной сертификации

1. Обязательная сертификация осуществляется органом по сертификации, аккредитованным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Орган по сертификации:

- привлекает на договорной основе для проведения исследований (испытаний) и измерений испытательные лаборатории (центры), аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – аккредитованные испытательные лаборатории (центры);
- осуществляет контроль за объектами сертификации, если такой контроль предусмотрен соответствующей схемой обязательной сертификации и договором;
- ведет реестр выданных им сертификатов соответствия;
- информирует соответствующие органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов о продукции, поступившей на сертификацию, но не прошедшей ее;
- приостанавливает или прекращает действие выданного им сертификата соответствия;
- обеспечивает предоставление заявителям информации о порядке проведения обязательной сертификации;
- устанавливает стоимость работ по сертификации на основе утвержденной Правительством Российской Федерации методики определения стоимости таких работ.

3. Федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию ведет единый реестр выданных сертификатов соответствия.

Порядок ведения единого реестра выданных сертификатов соответствия, порядок предоставления содержащихся в едином реестре сведений и порядок оплаты за предоставление содержащихся в указанном реестре сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок передачи сведений о выданных сертификатах соответствия в единый реестр выданных сертификатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

4. Исследования (испытания) и измерения продукции при осуществлении обязательной сертификации проводятся аккредитованными испытательными лабораториями (центрами).

Аккредитованные испытательные лаборатории (центры) проводят исследования (испытания) и измерения продукции в пределах своей области аккредитации на условиях договоров с органами по сертификации. Органы по сертификации не вправе предоставлять аккредитованным испытательным лабораториям (центрам) сведения о заявителе.

Аккредитованная испытательная лаборатория (центр) оформляет результаты исследований (испытаний) и измерений соответствующими протоколами, на основании которых орган по сертификации принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче сертификата соответствия. Аккредитованная испытательная лаборатория (центр) обязана обеспечить достоверность результатов исследований (испытаний) и измерений.

Статья 27. Знак обращения на рынке

1. Продукция, соответствие которой требованиям технических регламентов подтверждено в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом, маркируется знаком обращения на рынке. Изображение знака обращения на рынке устанавливается Правительством Российской Федерации. Данный знак не является специальным защищенным знаком и нано-

сится в информационных целях.

2. Маркировка знаком обращения на рынке осуществляется заявителем самостоятельно любым удобным для него способом.

Продукция, соответствие которой требованиям технических регламентов не подтверждено в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, не может быть маркирована знаком обращения на рынке.

Статья 28. Права и обязанности заявителя в области обязательного подтверждения соответствия

1. Заявитель вправе:

- выбирать форму и схему подтверждения соответствия, предусмотренные для определенных видов продукции соответствующим техническим регламентом;
- обращаться для осуществления обязательной сертификации в любой орган по сертификации, область аккредитации которого распространяется на продукцию, которую заявитель намеревается сертифицировать;
- обращаться в орган по аккредитации с жалобами на неправомерные действия органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель обязан:

- обеспечивать соответствие продукции требованиям технических регламентов;
- выпускать в обращение продукцию, подлежащую обязательному подтверждению соответствия, только после осуществления такого подтверждения соответствия;
- указывать в сопроводительной технической документации и при маркировке продукции сведения о сертификате соответствия или декларации о соответствии;
- предьявлять в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов, а также заинтересованным лицам документы, свидетельствующие о подтверждении соответствия продукции требованиям технических регламентов (декларация о соответствии, сертификат соответствия или их копии);
- приостанавливать или прекращать реализацию продукции, если срок действия сертификата соответствия или декларации о соответствии истек либо действие сертификата соответствия или декларации о соответствии приостановлено либо прекращено;
- извещать орган по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию или технологические процессы производства сертифицированной продукции;
- приостанавливать производство продукции, которая прошла подтверждение соответствия и не соответствует требованиям технических регламентов, на основании решений органов государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

Статья 29. Условия ввоза на территорию Российской Федерации продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия

1. Для помещения продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия, под таможенные режимы, предусматривающие возможность отчуждения или использования этой продукции в соответствии с ее назначением на таможенной территории Российской Федерации, в таможенные органы одновременно с таможенной декларацией заявителем либо уполномоченным заявителем лицом представляются декларация о соответствии или сертификат соответствия либо документы об их признании в соответствии со ст. 30 настоящего Федерального закона. Представление указанных документов не требуется в случае помещения продукции под таможенный режим отказа в пользу государства.

Для целей таможенного оформления продукции списки продукции, на которую распространяется действие абзаца первого настоящего пункта, с указанием кодов Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности утверждаются Правительством Российской Федерации на основании технических регламентов.

2. Продукция, определяемая в соответствии с положениями абзаца второго п. 1 настоящей статьи, подлежащая обязательному подтверждению соответствия, ввозимая на таможенную территорию Российской Федерации и помещаемая под таможенные режимы, которыми не предусмотрена возможность ее отчуждения, выпускается таможенными органами Российской Федерации на территорию Российской Федерации без представления указанных в абзаце первом п. 1 настоящей статьи документов о соответствии.

3. Порядок ввоза на таможенную территорию Российской Федерации продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия и определяемой в соответствии с положениями абзаца второго п. 1 настоящей статьи и с учетом положений п. 2 настоящей статьи, утверждается Правительством Российской Федерации.

Статья 30. Признание результатов подтверждения соответствия

Полученные за пределами территории Российской Федерации документы о подтверждении соответствия, знаки соответствия, протоколы исследований (испытаний) и измерений продукции могут быть признаны в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Глава 5. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров)

Статья 31. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров)

1. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) осуществляется в целях:

- подтверждения компетентности органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия;
- обеспечения доверия изготовителей, продавцов и приобретателей к деятельности органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров);

– создания условий для признания результатов деятельности органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров).

2. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия, осуществляется на основе принципов:

- добровольности;
- открытости и доступности правил аккредитации;
- компетентности и независимости органов, осуществляющих аккредитацию;
- недопустимости ограничения конкуренции и создания препятствий пользованию услугами органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров);
- обеспечения равных условий лицам, претендующим на получение аккредитации;
- недопустимости совмещения полномочий на аккредитацию и подтверждение соответствия;
- недопустимости установления пределов действия документов об аккредитации на отдельных территориях.

3. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), выполняющих работы по подтверждению соответствия, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Глава 6. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ

Статья 32. Органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, подведомственными им государственными учреждениями, уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – органы государственного контроля (надзора)).

2. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется должностными лицами органов государственного контроля (надзора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 33. Объекты государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется в отношении продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации исключительно в части соблюдения требований соответствующих технических регламентов.

2. В отношении продукции государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов осуществляется исключительно на стадии обращения продукции.

3. При осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов используются правила и методы исследований (испытаний) и измерений, установленные для соответствующих технических регламентов в порядке, предусмотренном п. 11 ст. 7 настоящего Федерального закона.

Статья 34. Полномочия органов государственного контроля (надзора)

1. На основании положений настоящего Федерального закона и требований технических регламентов органы государственного контроля (надзора) вправе:

- требовать от изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) предъявления декларации о соответствии или сертификата соответствия, подтверждающих соответствие продукции требованиям технических регламентов, или их копий, если применение таких документов предусмотрено соответствующим техническим регламентом;
- осуществлять мероприятия по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выдавать предписания об устранении нарушений требований технических регламентов в срок, установленный с учетом характера нарушения;
- принимать мотивированные решения о запрете передачи продукции, а также о полном или частичном приостановлении процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, если иными мерами невозможно устранить нарушения требований технических регламентов;
- приостановить или прекратить действие декларации о соответствии или сертификата соответствия;
- привлекать изготовителя (исполнителя, продавца, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры в целях недопущения причинения вреда.

2. Органы государственного контроля (надзора) обязаны:

- проводить в ходе мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, информировать о существующих технических регламентах;
- соблюдать коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну;
- соблюдать порядок осуществления мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов и оформления результатов таких мероприятий, установленный законодательством Российской Федерации;
- принимать на основании результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов меры по устранению последствий нарушений требований технических регламентов;

- направлять информацию о несоответствии продукции требованиям технических регламентов в соответствии с положениями главы 7 настоящего Федерального закона;
- осуществлять другие предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

Статья 35. Ответственность органов государственного контроля (надзора) и их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

1. Органы государственного контроля (надзора) и их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований технических регламентов и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органы государственного контроля (надзора) в течение месяца обязаны сообщить юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которых нарушены.

Глава 7. ИНФОРМАЦИЯ О НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ И ОТЗЫВ ПРОДУКЦИИ

Статья 36. Ответственность за несоответствие продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации требованиям технических регламентов

1. За нарушение требований технических регламентов изготовитель (исполнитель, продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В случае неисполнения предписаний и решений органа государственного контроля (надзора) изготовитель (исполнитель, продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае, если в результате несоответствия продукции требованиям технических регламентов, нарушений требований технических регламентов при осуществлении процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации причинен вред жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений или возникла угроза причинения такого вреда, изготовитель (исполнитель, продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) обязан возместить причиненный вред и принять меры в целях недопущения причинения вреда другим лицам, их имуществу, окружающей среде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Обязанность возместить вред не может быть ограничена договором или заявлением одной из сторон. Соглашения или заявления об ограничении ответственности ничтожны.

Статья 37. Информация о несоответствии продукции требованиям технических регламентов

1. Изготовитель (исполнитель, продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя), которому стало известно о несоответствии выпущенной в обращение продукции требованиям технических регламентов, обязан сообщить об этом в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с его компетенцией в течение десяти дней с момента получения указанной информации.

Продавец (исполнитель, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя), получивший указанную информацию, в течение десяти дней обязан довести ее до изготовителя.

2. Лицо, которое не является изготовителем (исполнителем, продавцом, лицом, выполняющим функции иностранного изготовителя) и которому стало известно о несоответствии выпущенной в обращение продукции требованиям технических регламентов, вправе направить информацию о несоответствии продукции требованиям технических регламентов в орган государственного контроля (надзора).

При получении такой информации орган государственного контроля (надзора) в течение пяти дней обязан известить изготовителя (продавца, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) о ее поступлении.

Статья 38. Обязанности изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) в случае получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов

1. В течение десяти дней с момента получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов, если необходимость установления более длительного срока не следует из существа проводимых мероприятий, изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) обязан провести проверку достоверности полученной информации. По требованию органа государственного контроля (надзора) изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) обязан представить материалы указанной проверки в орган государственного контроля (надзора).

В случае получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) обязан принять необходимые меры для того, чтобы до завершения проверки, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, возможный вред, связанный с обращением данной продукции, не увеличился.

2. При подтверждении достоверности информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) в течение десяти дней с момента подтверждения достоверности такой информации обязан разработать программу мероприятий по предотвращению причинения вреда и согласовать ее с органом государственного контроля (надзора) в соответствии с его компетенцией.

Программа должна включать в себя мероприятия по оповещению приобретателей о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также сроки реализации таких мероприятий. В случае, если для предотвращения причинения вреда необходимо произвести дополнительные расходы, изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) обязан осуществить все мероприятия по предотвращению причинения вреда своими силами, а при

невозможности их осуществления объявить об отзыве продукции и возместить убытки, причиненные приобретателям в связи с отзывом продукции.

Устранение недостатков, а также доставка продукции к месту устранения недостатков и возврат ее приобретателям осуществляются изготовителем (продавцом, лицом, выполняющим функции иностранного изготовителя) и за его счет.

3. В случае, если угроза причинения вреда не может быть устранена путем проведения мероприятий, указанных в п. 2 настоящей статьи, изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) обязан незамедлительно приостановить производство и реализацию продукции, отозвать продукцию и возместить приобретателям убытки, возникшие в связи с отзывом продукции.

4. На весь период действия программы мероприятий по предотвращению причинения вреда изготовитель (продавец, лицо, выполняющее функции иностранного изготовителя) за свой счет обязан обеспечить приобретателям возможность получения оперативной информации о необходимых действиях.

Статья 39. Права органов государственного контроля (надзора) в случае получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов

1. Органы государственного контроля (надзора) в случае получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов в возможно короткие сроки проводят проверку достоверности полученной информации.

В ходе проведения проверки органы государственного контроля (надзора) вправе:

- требовать от изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) материалы проверки достоверности информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов;
- запрашивать у изготовителя (исполнителя, продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) и иных лиц дополнительную информацию о продукции, процессах производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в том числе результаты исследований (испытаний) и измерений, проведенных при осуществлении обязательного подтверждения соответствия;

- направлять запросы в другие федеральные органы исполнительной власти;
- при необходимости привлекать специалистов для анализа полученных материалов.

2. При признании достоверности информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов орган государственного контроля (надзора) в соответствии с его компетенцией в течение десяти дней выдает предписание о разработке изготовителем (продавцом, лицом, выполняющим функции иностранного изготовителя) программы мероприятий по предотвращению причинения вреда, оказывает содействие в ее реализации и осуществляет контроль за ее выполнением.

Орган государственного контроля (надзора):

- способствует распространению информации о сроках и порядке проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда;
- запрашивает у изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) и иных лиц документы, подтверждающие проведение мероприятий, указанных в программе мероприятий по предотвращению причинения вреда;
- проверяет соблюдение сроков, указанных в программе мероприятий по предотвращению причинения вреда;
- принимает решение об обращении в суд с иском о принудительном отзыве продукции.

Статья 40. Принудительный отзыв продукции

1. В случае невыполнения предписания, предусмотренного п. 2 ст. 39 настоящего Федерального закона, или невыполнения программы мероприятий по предотвращению причинения вреда орган государственного контроля (надзора) в соответствии с его компетенцией, а также иные лица, которым стало известно о невыполнении изготовителем (продавцом, лицом, выполняющим функции иностранного изготовителя) программы мероприятий по предотвращению причинения вреда, вправе обратиться в суд с иском о принудительном отзыве продукции.

2. В случае удовлетворения иска о принудительном отзыве продукции суд обязывает ответчика совершить определенные действия, связанные с отзывом продукции, в установленный судом срок, а также довести решение суда не позднее одного месяца со дня его вступления в законную силу до сведения приобретателей через средства массовой информации или иным способом.

В случае, если ответчик не исполнит решение суда в установленный срок, истец вправе совершить эти действия за счет ответчика с взысканием с него необходимых расходов.

3. За нарушение требований настоящего Федерального закона об отзыве продукции могут быть применены меры уголовного и административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 41. Ответственность за нарушение правил выполнения работ по сертификации

Орган по сертификации и должностное лицо органа по сертификации, нарушившие правила выполнения работ по сертификации, если такое нарушение повлекло за собой выпуск в обращение продукции, не соответствующей требованиям технических регламентов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором о проведении работ по сертификации.

Статья 42. Ответственность аккредитованной испытательной лаборатории (центра)

Аккредитованная испытательная лаборатория (центр), эксперты в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором несут ответственность за недостоверность или необъективность результатов исследований (испытаний) и измерений.

Глава 8. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТАХ И ДОКУМЕНТАХ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 43. Информация о документах по стандартизации

1. Национальные стандарты и общероссийские классификаторы, а также информация об их разработке должны быть доступны заинтересованным лицам.

2. Официальное опубликование в установленном порядке национальных стандартов и общероссийских классификаторов осуществляется национальным органом по стандартизации. Порядок опубликования национальных стандартов и общероссийских классификаторов определяется Правительством Российской Федерации.

Статья 44. Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов

1. Технические регламенты, документы национальной системы стандартизации, международные стандарты, правила стандартизации, нормы стандартизации и рекомендации по стандартизации, национальные стандарты других государств и информация о международных договорах в области стандартизации и подтверждения соответствия и о правилах их применения составляют Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов.

Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов является государственным информационным ресурсом.

Порядок создания и ведения Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, а также правила пользования этим фондом устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2. В Российской Федерации в порядке и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации, создается и функционирует единая информационная система, предназначенная для обеспечения заинтересованных лиц информацией о документах, входящих в состав Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

Заинтересованным лицам обеспечивается свободный доступ к создаваемым информационным ресурсам, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной, служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен.

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Статья 45. Порядок финансирования за счет средств федерального бюджета расходов в области технического регулирования

1. За счет средств федерального бюджета могут финансироваться расходы на:

- проведение на федеральном уровне государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов;
- создание и ведение Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов;
- реализацию программы разработки технических регламентов и программы разработки национальных стандартов, предусмотренных п. 12 ст. 7 и п. 1 ст. 16 настоящего Федерального закона, а также проведение экспертизы отдельных проектов технических регламентов и национальных стандартов;
- разработку общероссийских классификаторов;
- уплату взносов международным организациям по стандартизации.

2. Порядок финансирования расходов, указанных в п. 1 настоящей статьи, определяется Правительством Российской Федерации.

Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 46. Переходные положения

1. Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона впредь до вступления в силу соответствующих технических регламентов требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, подлежат обязательному исполнению только в части, соответствующей целям:

- защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;
- охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;
- предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

2. Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона обязательное подтверждение соответствия осуществляется только в отношении продукции, выпущенной в обращение на территории Российской Федерации.

3. Правительством Российской Федерации до вступления в силу соответствующих технических регламентов определяется и ежегодно дополняется перечень отдельных видов продукции, в отношении которых обязательная сертификация заменяется декларированием соответствия, осуществляемым в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

4. До вступления в силу соответствующих технических регламентов схема декларирования соответствия на основе собственных доказательств допускается для применения только изготовителями или только лицами, выполняющими функции иностранного изготовителя.

5. До принятия соответствующих технических регламентов техническое регулирование в области применения ветеринарно-санитарных и фитосанитарных мер осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О карантине растений» и Законом Российской Федерации «О ветеринарии».

6. До принятия общего технического регламента по ядерной и радиационной безопасности техническое регулирование в области ядерной и радиационной безопасности осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об использовании атомной энергии» и Федеральным законом «О радиационной безопасности населения».

7. Технические регламенты должны быть приняты в течение семи лет со дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

Обязательные требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в отношении которых технические регламенты в указанный срок не были приняты, прекращают действие по его истечении.

8. Документы об аккредитации, выданные в установленном порядке органам по сертификации и аккредитованным испытательным лабораториям (центрам) до вступления в силу настоящего Федерального закона, а также документы, подтверждающие соответствие (сертификат соответствия, декларация о соответствии) и принятые до вступления в силу настоящего Федерального закона, считаются действительными до окончания срока, установленного в них.

Статья 47. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Федеральным законом

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

- Закон Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5151-1 «О сертификации продукции и услуг» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 26, ст. 966);
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5153-1 «О введении в действие Закона Российской Федерации «О сертификации продукции и услуг» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 26, ст. 967);
- Закон Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 «О стандартизации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 25, ст. 917);
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5156-1 «О введении в действие Закона Российской Федерации «О стандартизации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 25, ст. 918);
- п. 12 и 13 статьи 1 Федерального закона от 27 декабря 1995 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 4);
- п. 2 ст. 1 Федерального закона от 2 марта 1998 г. № 30-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1143);
- Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 154-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О сертификации продукции и услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3832);
- ст. 2 Федерального закона от 10 июля 2002 г. № 87-ФЗ «О внесении изменения в статью 6 Федерального закона «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и дополнения в статью 2 Закона Российской Федерации «О стандартизации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2791);
- ст. 13 и 14 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 116-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3033).

Статья 48. Вступление в силу настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении шести месяцев со дня его официального опубликования.

Президент
Российской Федерации

В. Путин

Российская Федерация
Федеральный закон от 2 июля 2005 г. № 80-ФЗ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
«О ЛИЦЕНЗИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «О ЗАЩИТЕ ПРАВ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)» И КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Принят Государственной Думой 8 июня 2005 г.

Одобрен Советом Федерации 22 июня 2005 г.

Статья 1

Внести в Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3430; 2002, № 11, ст. 1020; № 12, ст. 1093; № 50, ст. 4925; 2003, № 2, ст. 169; № 9, ст. 805; № 11, ст. 956; № 13, ст. 1178; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 13, ст. 1078) [следующие изменения](#): (переход по ссылке – удерживайте Control и щелкните по ссылке)

1) абзац четвертый ст. 2 изложить в следующей редакции:

«лицензирование – мероприятия, связанные с предоставлением лицензий, переоформлением документов, подтверждающих наличие лицензий, приостановлением действия лицензий в случае административного приостановления деятельности лицензиатов за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлением или прекращением действия лицензий, аннулированием лицензий, контролем лицензирующих органов за соблюдением лицензиатами при осуществлении лицензируемых видов деятельности соответствующих лицензионных требований и условий, ведением реестров лицензий, а также с предоставлением в установленном порядке заинтересованным лицам сведений из реестров лицензий и иной информации о лицензировании»;

2) в ст. 6:

а) в п. 1:

Абзацы второй – шестой подпункта «а» п. 2 ст. 1 вступают в силу с 1 июня 2006 г., а в отношении деятельности инвестиционных фондов, деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, деятельности негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию – с 1 января 2007 г. (п. 2 ст. 5 данного документа).

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«приостановление действия лицензий в случае административного приостановления деятельности лицензиатов за нарушение лицензионных требований и условий и возобновление действия лицензий»;

абзац пятый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«прекращение действия лицензий в случае, предусмотренном п. 3 ст. 13 настоящего Федерального закона»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«ведение реестров лицензий, предоставление заинтересованным лицам сведений из реестров лицензий и иной информации о лицензировании»;

дополнить новым абзацем (девятым) следующего содержания:

«обращение в суд с заявлениями об аннулировании лицензий»;

абзац девятый считать абзацем десятым;

б) п. 2 изложить в следующей редакции:

«2. Лицензирующие органы формируют открытые и общедоступные государственные информационные ресурсы, содержащие сведения из реестров лицензий, положения о лицензировании конкретных видов деятельности, а также технические регламенты и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к лицензируемым видам деятельности, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким ресурсам в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен»;

3) в ст. 9:

а) п. 1 изложить в следующей редакции:

«1. Для получения лицензии соискатель лицензии направляет или представляет в соответствующий лицензирующий орган заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, – для юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации ин-

индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности в соответствии с п. 1 ст. 17 настоящего Федерального закона, который соискатель лицензии намерен осуществлять.

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

– копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке) – для юридического лица;

– документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии;

– копии документов, перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о наличии у соискателя лицензии возможности выполнения лицензионных требований и условий, в том числе документов, наличие которых при осуществлении лицензируемого вида деятельности предусмотрено федеральными законами.

Лицензирующий орган не вправе требовать от соискателя лицензии представления документов, не предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы в день поступления в лицензирующий орган принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется (вручается) соискателю лицензии.

Лицензирующий орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, а также проверку возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий в порядке, предусмотренном ст. 12 настоящего Федерального закона.»;

б) в пункте 2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2. Лицензирующий орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, превышающий сорока пяти дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом лицензирующего органа»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Уведомление об отказе в предоставлении лицензии направляется (вручается) соискателю лицензии в письменной форме с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий, если причиной отказа является невозможность выполнения соискателем лицензии указанных требований и условий»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«В случае утраты документа, подтверждающего наличие лицензии, лицензиат имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется ему на основании заявления в письменной форме»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Лицензиат имеет право на получение заверенных лицензирующим органом копий документа, подтверждающего наличие лицензии.

Дубликат или копия подтверждающего наличие лицензии документа предоставляется лицензиату за плату в размере десяти рублей»;

в) дополнить п. 5 следующего содержания:

«5. Лицензиат обязан сообщить в лицензирующий орган об изменении сведений об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности в срок не позднее чем через пятнадцать дней со дня такого изменения»;

Подпункт «г» п. 3 ст. 1 вступает в силу по истечении девяноста дней после дня официального опубликования настоящего Федерального закона (п. 4 ст. 5 данного документа).

г) дополнить п. 6 следующего содержания:

«6. По заявлению соискателя лицензии или лицензиата в отношении отдельных видов деятельности, лицензирование которых осуществляется в целях защиты имущественных прав и законных интересов граждан, может применяться упрощенный порядок лицензирования при условии заключения соискателем лицензии или лицензиатом договора страхования гражданской ответственности либо при наличии у лицензиата сертификата соответствия осуществляемого им лицензируемого вида деятельности международным стандартам.

Порядок лицензирования (общий порядок лицензирования или упрощенный порядок лицензирования) или возврат к применяемому ранее порядку лицензирования выбирается соискателем лицензии или лицензиатом самостоятельно.

Соискатель лицензии, изъявивший желание осуществлять лицензируемый вид деятельности и выбравший упрощенный порядок лицензирования, представляет в соответствующий лицензирующий орган заявление и документы, предусмотренные п. 1 настоящей статьи, за исключением документов, перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности, а также копию договора страхования гражданской ответственности (с представлением оригинала в случае, если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае применения упрощенного порядка лицензирования решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении принимается лицензирующим органом в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Лицензиат, изъявивший желание перейти на упрощенный порядок лицензирования, направляет или представляет в соответствующий лицензирующий орган заявление о переходе на упрощенный порядок лицензирования с приложением копии договора страхования гражданской ответственности или копии сертификата соответствия осуществляемого им лицензируемого вида деятельности международным стандартам (с представлением оригинала в случае, если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке).

Плановые проверки соответствия деятельности лицензиата, выбравшего упрощенный порядок лицензирования, лицензионным требованиям и условиям не проводятся.

Срок действия договора страхования гражданской ответственности или срок действия сертификата соответствия осуществляемого лицензиатом лицензируемого вида деятельности международным стандартам должен быть не меньше срока действия лицензии.

Лицензиат обязан уведомить лицензирующий орган о прекращении действия договора страхования гражданской ответственности или сертификата соответствия, осуществляемого лицензиатом лицензируемого вида деятельности международным стандартам либо о продлении срока действия указанного договора в течение пятнадцати дней со дня прекращения действия указанных документов или продления срока действия договора.

В случае прекращения действия договора страхования гражданской ответственности или сертификата соответствия осуществляемого лицензиатом лицензируемого вида деятельности международным стандартам лицензиат имеет право осуществлять лицензируемый вид деятельности, к которому применяется общий порядок лицензирования, до истечения срока действия лицензии.

Упрощенный порядок лицензирования может применяться при условии заключения соискателем лицензии или лицензиатом договора страхования гражданской ответственности либо при наличии у лицензиата сертификата соответствия осуществляемого им лицензируемого вида деятельности международным стандартам в отношении лицензирования следующих видов деятельности:

- эксплуатация пожароопасных производственных объектов;
- деятельность по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- перевозки морским транспортом грузов;
- перевозки внутренним водным транспортом грузов;
- перевозки воздушным транспортом грузов;
- перевозки железнодорожным транспортом грузов;
- перевозки железнодорожным транспортом грузобагажа;
- транспортировка грузов (перемещение грузов без заключения договора перевозки) по железнодорожным путям общего пользования, за исключением уборки прибывших грузов с железнодорожных выставочных путей, возврата их на железнодорожные выставочные пути;
- погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на внутреннем водном транспорте;
- погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам в морских портах;
- погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на железнодорожном транспорте;
- деятельность по осуществлению буксировок морским транспортом (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Перечень сертификатов соответствия осуществляемого лицензиатом лицензируемого вида деятельности международным стандартам, а также существенные условия договора страхования гражданской ответственности соискателя лицензии или лицензиата, при наличии которых может применяться упрощенный порядок лицензирования, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

При упрощенном порядке лицензирования проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий лицензирующим органом не проводится»;

Подпункт «д» п. 3 ст. 1 вступает в силу по истечении девяноста дней после дня официального опубликования настоящего Федерального закона (п. 4 ст. 5 данного документа).

д) дополнить п. 7 следующего содержания:

«7. Лицензирующий орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия им решения о предоставлении лицензии, оформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении действия лицензии при получении сведений о вступлении в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии или лицензиата.»;

4) ст. 10 изложить в следующей редакции:

«Статья 10. Содержание документа, подтверждающего наличие лицензии, и решения о предоставлении лицензии.

1. В решении о предоставлении лицензии и в документе, подтверждающем наличие лицензии, указываются: наименование лицензирующего органа; полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; лицензируемый вид деятельности (с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг при осуществлении видов деятельности, указанных в п. 2 ст. 17 настоящего Федерального закона); срок действия лицензии; идентификационный номер налогоплательщика; номер лицензии; дата принятия решения о предоставлении лицензии.

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, оформляется на бланке соответствующего лицензирующего органа – федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле лицензиата.

3. Заявление соискателя лицензии или лицензиата и прилагаемые к нему документы, акты лицензирующего органа о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, о приостановлении действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии, один экземпляр документа, подтверждающего наличие лицензии, копии актов проведенных лицензирующим органом проверок соискателя лицензии или лицензиата и другие документы составляют лицензионное дело соискателя лицензии или лицензиата и подлежат хранению в лицензирующем органе в порядке, установленном лицензирующим органом».

5) п. 1 ст. 11 изложить в следующей редакции:

«1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места его нахождения либо изменения имени или места жительства индивидуального предпринимателя, а также в случае изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности лицензиат – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель либо его правопреемник обязаны подать заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии. В заявлении указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, подается лицензиатом в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо со дня изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности такой правопреемник вправе подать заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

В переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, может быть отказано в случае представления лицензиатом или его правопреемником неполных или недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, направляется (вручается) лицензиату или его правопреемнику в письменной форме с указанием причин отказа».

Пункт 6 ст. 1 в отношении деятельности инвестиционных фондов, деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, деятельности негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию вступает в силу с 1 января 2007 г. (п. 3 ст. 5 данного документа).

6) ст. 12 изложить в следующей редакции:

«Статья 12. Лицензионный контроль

1. Лицензионный контроль проводится лицензирующим органом в целях проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, возможности выполнения им лицензионных требований и условий, а также проверки сведений о лицензиате и соблюдения им лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

2. Проверка лицензирующим органом указанных в п. 1 настоящей статьи сведений проводится путем сопоставления таких сведений со сведениями из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Лицензирующий орган получает соответствующую информацию в порядке, установ-

ленном Правительством Российской Федерации, от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. К отношениям, связанным с проведением лицензирующим органом проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий и проверки соблюдения лицензиатом указанных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности, применяются положения Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

П. 7 ст. 1 вступает в силу с 1 июня 2006 г., а в отношении деятельности инвестиционных фондов, деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, деятельности негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию – с 1 января 2007 г. (п. 2 ст. 5 данного документа).

7) ст. 13 изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Приостановление действия лицензии и аннулирование лицензии.

1. Приостановление действия лицензии осуществляется лицензирующим органом в случае привлечения лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае вынесения судьей решения об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий лицензирующий орган в течение суток со дня вступления данного решения в законную силу приостанавливает действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

Лицензиат обязан уведомить в письменной форме лицензирующий орган об устранении им нарушения лицензионных требований и условий, повлекшего за собой административное приостановление деятельности лицензиата.

Действие лицензии возобновляется лицензирующим органом со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

Срок действия лицензии на время приостановления ее действия не продлевается.

2. В случае если в установленный судьей срок лицензиат не устранил нарушение лицензионных требований и условий, повлекшее за собой административное приостановление деятельности лицензиата, лицензирующий орган обязан обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Лицензия аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления лицензирующего органа.

3. Действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности) либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо со дня окончания срока действия лицензии или принятия лицензирующим органом решения о досрочном прекращении действия лицензии на основании представленного в лицензирующий орган заявления в письменной форме лицензиата (правопреемника лицензиата – юридического лица) о прекращении им осуществления лицензируемого вида деятельности, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии».

8) п. 1 ст. 14 изложить в следующей редакции:

«1. Лицензирующие органы ведут реестры лицензий на виды деятельности, лицензирование которых они осуществляют.

В реестре лицензий помимо сведений, указанных в ст. 10 настоящего Федерального закона, должны быть указаны:

- сведения о регистрации лицензии в реестре лицензий;
- основание и срок приостановления и возобновления действия лицензии;
- основание и дата аннулирования лицензии;
- основание и срок применения упрощенного порядка лицензирования;
- сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности;
- сведения о выдаче документа, подтверждающего наличие лицензии;
- основание и дата прекращения действия лицензии;
- иные сведения, определенные положениями о лицензировании конкретных видов деятельности.

Лицензирующий орган вносит записи в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии либо со дня получения от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника

реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности), о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Федеральными органами исполнительной власти, разрабатывающими положения о лицензировании конкретных видов деятельности, лицензирование которых осуществляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ведутся сводные реестры лицензий в порядке, установленном положениями о лицензировании конкретных видов деятельности.

Лицензирующие органы обязаны предоставить бесплатно соискателям лицензии или лицензиатам возможность ознакомиться любым доступным способом с положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, перечнем технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемым видам деятельности, формами заявлений и документами, которые представляются для получения, переоформления лицензий, порядком проведения лицензирования, в том числе лицензионного контроля, а также с правами и обязанностями соискателей лицензий, лицензиатов и лицензирующих органов».

9) в ст. 17:

а) п. 1 изложить в следующей редакции:

«1. В соответствии с настоящим Федеральным законом лицензированию подлежат следующие виды деятельности:

- 1) разработка авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
- 2) производство авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
- 3) ремонт авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
- 4) испытание авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
- 5) деятельность по распространению шифровальных (криптографических) средств;
- 6) деятельность по техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств;
- 7) предоставление услуг в области шифрования информации;
- 8) разработка, производство шифровальных (криптографических) средств, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств информационных систем, телекоммуникационных систем;
- 9) деятельность по выявлению электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации, в помещениях и технических средствах (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 10) деятельность по разработке и (или) производству средств защиты конфиденциальной информации;
- 11) деятельность по технической защите конфиденциальной информации;
- 12) разработка, производство, реализация и приобретение в целях продажи специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность;
- 13) деятельность по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговля указанной продукцией;
- 14) разработка вооружения и военной техники;
- 15) производство вооружения и военной техники;
- 16) ремонт вооружения и военной техники;
- 17) утилизация вооружения и военной техники;
- 18) торговля вооружением и военной техникой;
- 19) производство оружия и основных частей огнестрельного оружия;
- 20) производство патронов к оружию и составных частей патронов;
- 21) торговля оружием и основными частями огнестрельного оружия;
- 22) торговля патронами к оружию;
- 23) экспонирование оружия, основных частей огнестрельного оружия, патронов к оружию;
- 24) коллекционирование оружия, основных частей огнестрельного оружия, патронов к оружию;
- 25) разработка и производство боеприпасов и их составных частей;
- 26) утилизация боеприпасов и их составных частей;
- 27) выполнение работ и оказание услуг по хранению, перевозкам и уничтожению химического оружия;
- 28) эксплуатация взрывоопасных производственных объектов;
- 29) эксплуатация пожароопасных производственных объектов;
- 30) эксплуатация химически опасных производственных объектов;
- 31) деятельность по проведению экспертизы промышленной безопасности;
- 32) производство взрывчатых материалов промышленного назначения;
- 33) хранение взрывчатых материалов промышленного назначения;
- 34) применение взрывчатых материалов промышленного назначения;
- 35) деятельность по распространению взрывчатых материалов промышленного назначения;
- 36) производство пиротехнических изделий;
- 37) деятельность по распространению пиротехнических изделий IV и V класса в соответствии с национальным стандартом;
- 38) деятельность по предупреждению и тушению пожаров;
- 39) производство работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

- 40) производство маркшейдерских работ;
- 41) деятельность по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- 42) геодезическая деятельность;
- 43) картографическая деятельность;
- 44) выполнение работ по активному воздействию на гидрометеорологические процессы и явления;
- 45) выполнение работ по активному воздействию на геофизические процессы и явления;
- 46) деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях;
- 47) фармацевтическая деятельность;
- 48) производство лекарственных средств;
- 49) производство медицинской техники;
- 50) техническое обслуживание медицинской техники (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 51) изготовление протезно-ортопедических изделий по заказам граждан;
- 52) культивирование растений, используемых для производства наркотических средств и психотропных веществ;
- 53) деятельность, связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (разработка, производство, изготовление, переработка, хранение, перевозки, отпуск, реализация, распределение, приобретение, использование, уничтожение), внесенных в Список II в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- 54) деятельность, связанная с оборотом психотропных веществ (разработка, производство, изготовление, переработка, хранение, перевозки, отпуск, реализация, распределение, приобретение, использование, уничтожение), внесенных в Список III в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- 55) деятельность, связанная с использованием возбудителей инфекционных заболеваний;
- 56) перевозки морским транспортом пассажиров;
- 57) перевозки морским транспортом грузов;
- 58) перевозки внутренним водным транспортом пассажиров;
- 59) перевозки внутренним водным транспортом грузов;
- 60) перевозки воздушным транспортом пассажиров;
- 61) перевозки воздушным транспортом грузов;
- 62) перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 63) перевозки пассажиров и багажа железнодорожным транспортом;
- 64) перевозки железнодорожным транспортом грузов;
- 65) перевозки железнодорожным транспортом грузобагажа;
- 66) транспортировка грузов (перемещение грузов без заключения договора перевозки) по железнодорожным путям общего пользования, за исключением уборки прибывших грузов с железнодорожных выставочных путей, возврата их на железнодорожные выставочные пути;
- 67) сюрвейерское обслуживание морских судов в морских портах;
- 68) погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на внутреннем водном транспорте;
- 69) погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам в морских портах;
- 70) погрузочно-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на железнодорожном транспорте;
- 71) деятельность по осуществлению буксировки морским транспортом (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 72) деятельность по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава на железнодорожном транспорте;
- 73) деятельность по техническому обслуживанию и ремонту технических средств, используемых на железнодорожном транспорте;
- 74) деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов;
- 75) деятельность по производству и реализации специального игрового оборудования, предназначенного для осуществления игорного бизнеса;
- 76) деятельность по организации и проведению азартных игр и (или) пари, в том числе с использованием игровых столов и иного игрового оборудования, в помещениях казино (деятельность казино);
- 77) деятельность по организации и проведению азартных игр и (или) пари, в том числе с использованием игрового оборудования (кроме игровых столов);
- 78) оценочная деятельность;
- 79) негосударственная (частная) охранная деятельность;
- 80) негосударственная (частная) сыскная деятельность;
- 81) заготовка, переработка и реализация лома цветных металлов;
- 82) заготовка, переработка и реализация лома черных металлов;
- 83) деятельность, связанная с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- 84) деятельность по разведению племенных животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 85) деятельность по производству и использованию племенной продукции (материала) (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

86) воспроизведение (изготовление экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей;

87) аудиторская деятельность;

88) деятельность инвестиционных фондов;

89) деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами;

90) деятельность специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов;

91) деятельность негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию;

92) деятельность по производству элитных семян (семян элиты);

93) деятельность по изготовлению и ремонту средств измерений;

94) осуществляемая в море деятельность по приемке и транспортировке уловов водных биологических ресурсов, включая рыб, а также других водных животных и растений;

95) космическая деятельность;

96) медицинская деятельность;

97) деятельность по продаже электрической энергии гражданам;

98) деятельность по обеспечению авиационной безопасности;

99) туроператорская деятельность;

100) турагентская деятельность;

101) проектирование зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения;

102) строительство зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения;

103) инженерные изыскания для строительства зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения.»;

б) п. 2 изложить в следующей редакции:

«2. Положениями о лицензировании конкретных видов деятельности устанавливается перечень работ и услуг по следующим видам деятельности:

1) деятельность по организации и проведению азартных игр и (или) пари, в том числе с использованием игровых столов и иного игрового оборудования, в помещениях казино (деятельность казино);

2) деятельность по организации и проведению азартных игр и (или) пари, в том числе с использованием игрового оборудования (кроме игровых столов);

3) космическая деятельность;

4) медицинская деятельность;

5) проектирование зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения;

6) строительство зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения;

7) инженерные изыскания для строительства зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения».

10) дополнить ст. 17.1 следующего содержания:

«Статья 17.1. Ответственность должностных лиц лицензирующих органов при осуществлении лицензирования конкретных видов деятельности.

1. Должностные лица лицензирующих органов в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении лицензирования конкретных видов деятельности и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц лицензирующих органов, лицензирующие органы в течение тридцати дней обязаны сообщить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которых нарушены»

11) в ст. 18:

а) п. 3 и 4 признать утратившими силу;

б) дополнить п. 5 – 8 следующего содержания:

«5. С 1 января 2006 г. прекращается лицензирование следующих указанных в п. 1 ст. 17 настоящего Федерального закона видов деятельности:

– сюрвейерское обслуживание морских судов в морских портах;

– деятельность по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава на железнодорожном транспорте;

– деятельность по техническому обслуживанию и ремонту технических средств, используемых на железнодорожном транспорте;

– оценочная деятельность;

– деятельность по разведению племенных животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

– деятельность по производству и использованию племенной продукции (материала) (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

– аудиторская деятельность;

– деятельность по производству элитных семян (семян элиты);
– осуществляемая в море деятельность по приемке и транспортировке уловов водных биологических ресурсов, включая рыб, а также других водных животных и растений.

6. С 1 января 2007 г. прекращается лицензирование следующих указанных в п. 1 ст. 17 настоящего Федерального закона видов деятельности:

– туроператорская деятельность;
– турагентская деятельность;
– проектирование зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения;
– строительство зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения;
– инженерные изыскания для строительства зданий и сооружений, за исключением сооружений сезонного или вспомогательного назначения.

7. Со дня вступления в силу технических регламентов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемым видам деятельности, прекращается лицензирование следующих указанных в п. 1 ст. 17 настоящего Федерального закона видов деятельности:

– разработка авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
– производство авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
– ремонт авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
– испытание авиационной техники, в том числе авиационной техники двойного назначения;
– эксплуатация взрывоопасных производственных объектов;
– эксплуатация пожароопасных производственных объектов;
– эксплуатация химически опасных производственных объектов;
– деятельность по проведению экспертизы промышленной безопасности;
– производство работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

– производство маркшейдерских работ;
– геодезическая деятельность;
– картографическая деятельность;
– производство медицинской техники;
– техническое обслуживание медицинской техники (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);
– деятельность по изготовлению и ремонту средств измерений.

8. При реорганизации в форме присоединения, разделения или выделения осуществляющих лицензируемые виды деятельности субъектов естественных монополий Правительство Российской Федерации вправе принять решение, предусматривающее, что:

– правопреемники реорганизованных юридических лиц вправе осуществлять виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с настоящим Федеральным законом, на основании ранее выданных реорганизованным юридическим лицам лицензий, но не более чем шесть месяцев со дня государственной регистрации вновь возникших юридических лиц;

– правопреемники реорганизованных юридических лиц осуществляют виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с настоящим Федеральным законом, с соблюдением лицензионных требований и условий.

Лицензирующие органы осуществляют контроль за соблюдением правопреемниками реорганизованных юридических лиц лицензионных требований и условий, установленных положениями о лицензировании конкретных видов деятельности.

Действие лицензий, которые ранее были выданы реорганизованным юридическим лицам и на основании которых правопреемники реорганизованных юридических лиц осуществляют лицензируемый вид деятельности, может быть приостановлено, или такие лицензии могут быть аннулированы по основаниям и в порядке, которые установлены ст. 13 настоящего Федерального закона».

Статья 2

Внести в Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3436; 2002, № 44, ст. 4297; 2003, № 2, ст. 169; № 40, ст. 3820) следующие изменения:

1) абзац одиннадцатый п. 3 ст. 1 признать утратившим силу;

2) п. 4 ст. 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Положения абзацев второго и третьего настоящего пункта не применяются в отношении плановых мероприятий по контролю при проведении контроля за оборотом оружия».

Статья 3

Внести в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295; 2003, № 27, ст. 2700, 2708, 2717; № 46, ст. 4434; № 50, ст. 4847, 4855; 2004, № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; 2005, № 1, ст. 9, 13, 45; № 10, ст. 763; № 13, ст. 1077; № 19, ст. 1752) следующие изменения:

1) статью 8.40:

а) дополнить частями 3 и 4 следующего содержания:

«3. Осуществление работ, указанных в части 1 настоящей статьи, с грубым нарушением условий, предусмотренных разрешением (лицензией), – влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц – от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от ста до ста пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток».

4. Осуществление работ, указанных в части 2 настоящей статьи, с грубым нарушением условий, предусмотренных разрешением (лицензией), – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток»;

б) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности».

2) ст. 9.1:

а) дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Грубое нарушение условий, предусмотренных лицензией на осуществление видов деятельности в области промышленной безопасности опасных производственных объектов, – влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц – от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от трехсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток»;

б) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности»;

3) ст. 13.12:

а) дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Грубое нарушение условий, предусмотренных лицензией на осуществление деятельности в области защиты информации (за исключением информации, составляющей государственную тайну), – влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц – от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от ста до ста пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток»;

б) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности»;

4) ст. 14.1:

а) дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Осуществление предпринимательской деятельности с грубым нарушением условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), – влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц – от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от четырехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток»;

б) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности»;

5) в ст. 18.13:

а) слова «Осуществление деятельности» заменить словами «1. Осуществление деятельности»;

б) дополнить частью 2 следующего содержания:

«2. Грубое нарушение условий, предусмотренных лицензией на осуществление деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации, – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток»;

в) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности»;

6) ст. 19.20:

а) дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с грубым нарушением требований или условий специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), – влечет наложение административного штрафа на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на должностных лиц – от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от ста до ста пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.»;

б) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Понятие грубого нарушения устанавливается Правительством Российской Федерации в отношении конкретного лицензируемого вида деятельности»;

7) часть 1 ст. 23.1 после цифр «7.28,» дополнить словами «частями 3 и 4 ст. 8.40, частью 3 статьи 9.1, статьями», после цифр «13.11,» дополнить словами «частью 5 статьи 13.12, статьями»;

8) в части 1 ст. 23.28 цифры «8.40» заменить словами «частями 1 и 2 статьи 8.40»;

9) в части 1 ст. 23.31 слова «статьями 9.1» заменить словами «частями 1 и 2 статьи 9.1, статьями»;

10) в части 1 ст. 23.32 слова «статьей 9.1» заменить словами «частями 1 и 2 статьи 9.1»;

11) в ст. 28.3:

а) в части 2:

в п. 1 слова «частями 1 и 2 статьи 13.12» заменить словами «частями 1, 2 и 5 статьи 13.12»;

п. 36 после слова «предусмотренных» дополнить словами «частями 3 и 4 статьи 8.40»;

п. 39 после цифр «7.19» дополнить словами «частью 3 статьи 9.1,», слова «частями 2 и 3 статьи 14.1» заменить словами «частями 2, 3 и 4 статьи 14.1»;

п. 55 после слова «предусмотренных» дополнить словами «частью 5 статьи 13.12»;

п. 56 после слова «предусмотренных» дополнить словами «частью 5 статьи 13.12»;

п. 58 после цифр «6.13,» дополнить словами «частью 5 статьи 13.12, статьями»;

п. 60 после цифр «6.13,» дополнить словами «частью 5 статьи 13.12, статьями»;

дополнить п. 85 следующего содержания:

«85) должностные лица органов, осуществляющих государственный контроль за безопасностью взрывоопасных производств, – об административных правонарушениях, предусмотренных частью 3 ст. 9.1 настоящего Кодекса»;

б) в части 3 слова «частями 2 и 3 статьи 14.1» заменить словами «частями 2, 3 и 4 ст. 14.1»;

в) часть 6 после слов «субъектов Российской Федерации,» дополнить словами «а также протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3 и 4 ст. 14.1 и частями 2 и 3 ст. 19.20 в отношении видов деятельности, лицензирование которых осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

Статья 4

Пункт 2 ст. 1 Федерального закона от 13 марта 2002 г. № 28-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 11, ст. 1020) признать утратившим силу.

Статья 5

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев второго – шестого подпункта «а» п. 2, подпунктов «г» и «д» п. 3, п. 6 (в отношении деятельности инвестиционных фондов, деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, деятельности негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию) и п. 7 ст. 1 настоящего Федерального закона.

2. Абзацы второй – шестой подпункта «а» п. 2 и п. 7 ст. 1 настоящего Федерального закона вступают в силу с 1 июня 2006 г., а в отношении деятельности инвестиционных фондов, деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, деятельности негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию вступают в силу с 1 января 2007 г.

3. Пункт 6 ст. 1 настоящего Федерального закона в отношении деятельности инвестиционных фондов, деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, деятельности специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, деятельности негосударственных пенсионных фондов по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию вступает в силу с 1 января 2007 г.

4. Подпункты «г» и «д» п. 3 ст. 1 настоящего Федерального закона вступают в силу по истечении девяноста дней после дня его официального опубликования.

Президент
Российской Федерации

В. Путин

Москва, Кремль
2 июля 2005 г.
№ 80-ФЗ

Правительство Москвы
Постановление от 5 декабря 2000 г. № 953

**О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
КАЧЕСТВОМ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ Г. МОСКВЫ**

Во исполнение распоряжения Премьера Правительства Москвы от 17 апреля 2000 № 353-РП «О подготовительных мероприятиях по созданию системы управления качеством в строительном комплексе Москвы» Комплексом архитектуры, строительства, развития и реконструкции города создан координационный совет по качеству в строительстве, изданы технические условия для новых строительных материалов и конструкций и методические указания к созданию систем управления качеством в проектных институтах, на предприятиях строительной индустрии и в строительном-монтажных организациях; начато обучение производственного и управленческого персонала; проводится техническое перевооружение предприятий стройиндустрии.

Вместе с тем качеству проектирования и строительства на всех уровнях инвестиционного процесса не уделяется должного внимания. Практика разработки бизнес-планов показывает, что на предпроектной стадии в них не определяется эффект от деятельности инвестора на территории города. Инвесторы, заказчики и проектные организации не всегда соблюдают последовательность и нормативные сроки прохождения всех этапов прединвестиционного и инвестиционного цикла. Разработка градостроительной документации проводится с отставанием от требований градостроительного развития. Срывы сроков со стороны заказчиков в подготовке исходно-разрешительной и предпроектной документации ведут к «штурмовщине» в работе Мосгоргеотреста и проектных организаций, к браку в проектах. Мосгосэкспертиза в условиях неритмичного представления проектно-сметной документации допускает случаи согласования проектов с завышенными объемно-планировочными и стоимостными показателями.

Всеми субъектами инвестиционно-строительной деятельности (инвесторами, заказчиками, проектными и подрядными организациями) проблеме повышения качества строительства не уделяется должного внимания: медленно внедряются современные системы управления качеством, отвечающие требованиям Государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000, недостаточно развит механизм конкуренции, слабо проработана контрактная документация. Кроме того, организационно недостаточно определены функции, права и обязанности органов государственного надзора, лицензирования и сертификации.

В целях повышения качества строительства в Москве Правительство Москвы постановляет:

1. Считать одной из основных задач Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города создание систем управления качеством строительства.

2. Базовым организациям Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города (приложение 1) привести системы контроля качества в соответствие с требованиями на основе Государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000 по графику внедрения систем управления качеством в базовых организациях Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города на основе Государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000 (приложение 2).

3. В целях усиления экономических мер воздействия на процесс управления качеством строительства:

3.1. Начиная с 2001 г. перейти на систему взаимоотношений между заказчиками, проектировщиками, подрядчиками и заводами-изготовителями на основе контрактов, детально определяющих права, обязанности и ответственность сторон, в том числе за производство строительной продукции, отвечающей всем критериям качества, а также материальную ответственность за допущенный брак на всех стадиях инвестиционно-строительного процесса.

3.2. Начиная с 2001 г. при проведении тендеров среди подрядных организаций и конкурсов на предоставление земельных участков для строительства при условии представленных равнозначных показателей по конкурсам (тендерам) отдавать предпочтение организациям, внедрившим систему управления качеством.

3.3. Начиная с 2004 г. не допускать к участию в подрядных торгах по городскому заказу строительные организации, не внедрившие систему управления качеством на основе Государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000.

3.4. Москомархитектуре и проектным организациям повысить ответственность проектировщиков за:

- своевременность разработки и утверждения проектно-сметной документации;
- качество и экономическую эффективность принимаемых проектных решений.

Установить, что заказчик проектно-изыскательских работ по объектам городского заказа оплачивает проектной организации после сдачи утверждаемой части проектно-сметной документации (до экспертизы) по объектам городского заказа в объеме 80 %, а 20 % перечисляет после ее утверждения с учетом результатов экспертизы.

3.5. Запретить проведение тендеров подрядных работ без утвержденной проектной документации.

3.6. Инвесторам и заказчикам в составе контрактов предусматривать применение штрафных санкций за каждое нарушение стандарта качества.

4. В целях совершенствования организационной системы контроля за качеством строительства в Москве:

4.1. Мосгосэкспертизе, Инспекции Государственного архитектурно-строительного надзора г. Москвы, Объединению административно-технических инспекций Правительства Москвы, ГУ «Мосстройлицензия», ГУП «Мосстройсертификация» ужесточить контроль за качеством проектирования, строительства, приемки в эксплуатацию законченных строительных объектов, выдачей лицензий, сертификации продукции и услуг, используя весь разрешенный набор санкций за допущенный брак.

4.2. Инспекции Государственного архитектурно-строительного надзора Москвы:

4.2.1. запретить выдачу разрешений на производство строительном-монтажных работ без утвержденной проектно-сметной документации, а также ужесточить приемку строительных объектов в эксплуатацию;

4.2.2. в I квартале 2001 г. разработать на основе опыта приемки объектов в III – IV кварталах 2000 г. и представить в Правительство Москвы изменения действующих Московских городских строительных норм (МГСН 8.01-00) «Приемка и ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения»;

4.2.3. оформлять с 2002 г. разрешения на производство строительно-монтажных работ при условии наличия соответствующих лицензий у юридических лиц, ответственных за осуществление авторского, технического надзора, а также разрешения на производственный контроль подрядных организаций.

4.3. ГУ «Мосстройлицензия» запретить выдачу лицензий строительным организациям, не имеющим служб качества или договоров со специальными организациями по обеспечению контроля качества и неспособным осуществлять все виды контроля в процессе строительства; приостанавливать действие лицензий организаций, не обеспечивающих надлежащего качества выполняемых работ.

4.4. Префектам административных округов назначать со второго полугодия 2001 г. комиссии по приемке объектов в эксплуатацию только при наличии заключения Инспекции Государственного архитектурно-строительного надзора г. Москвы о готовности объекта.

4.5. Мосгосэкспертизе совместно с Управлением формирования архитектурного облика, координации строительства и реконструкции города разработать в I квартале 2001 г. положение о руководителе проекта.

4.6. Рекомендовать инвесторам и заказчикам начиная со второго полугодия 2001 г. при реализации инвестиционных программ по вновь начинаемым строительством объектам назначать руководителя проекта, ответственного за весь круг вопросов предпроектной и проектной подготовки строительства и его осуществление в натуре.

5. Управлению формирования архитектурного облика, координации строительства и реконструкции города совместно с Управлением экономической, научно-технической и промышленной политики в строительной отрасли Правительства Москвы:

5.1. обеспечить в 2001 – 2002 гг. обучение специалистов по системам качества, отвечающим требованиям Государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000, а также обучение лиц, рекомендуемых на должности руководителей проекта;

5.2. предусматривать финансирование программы обучения специалистов указанного персонала, включая разработку методических документов по созданию и внедрению в организациях строительной отрасли города Москвы систем управления качеством;

5.3. совместно с Департаментом экономической политики и развития г. Москвы в первом полугодии 2001 г. разработать и представить на утверждение Правительства Москвы примерную форму государственного контракта на выполнение городского заказа по строительству объектов, зданий и сооружений, предусмотрев в ней усиление взаимной ответственности между заказчиком и поставщиком услуг (исполнителем) за качество выполнения городского заказа;

5.4. изучить опыт строительных организаций по применению компьютерных систем управления строительством и обеспечить внедрение лучших из них в 2001 г. в «базовых» организациях Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города;

5.5. оказывать постоянную организационно-методическую помощь «базовым» организациям в создании и внедрении систем управления качеством в строительстве.

6. Руководителю Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города В.И. Ресину в мае 2001 г. доложить Премьеру Правительства Москвы о ходе выполнения настоящего постановления.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Премьера Правительства Москвы В.И. Ресина.

Премьер Правительства Москвы

Ю.М. Лужков

О НЕКОТОРЫХ МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ
НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Считать важнейшей задачей федеральных органов исполнительной власти осуществление поддержки субъектов хозяйственной деятельности, внедряющих системы качества на основе государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000 в целях повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции и предоставляемых услуг.

Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации оказывать поддержку указанным субъектам хозяйственной деятельности.

2. Государственному комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации обеспечить оказание субъектам хозяйственной деятельности методической помощи в работе по внедрению и совершенствованию систем качества и координацию этой работы.

3. Государственному комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации с участием Министерства экономики Российской Федерации и с привлечением Торгово-промышленной палаты Российской Федерации (по согласованию) в 3-месячный срок подготовить и представить в Правительство Российской Федерации предложения по формированию в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством системы аккредитации в сферах деятельности по оценке соответствия установленным требованиям качества и безопасности продукции, процессов и услуг.

4. Внести в Порядок подготовки и заключения государственных контрактов на закупку и поставку продукции для федеральных государственных нужд, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «О реализации Федерального закона "О поставках продукции для федеральных государственных нужд"» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2669), следующие изменения:

а) последний абзац п. 14 после слов: «работы и др.» дополнить словами: «Такие затраты должны осуществляться, как правило, в целях обеспечения качества продукции»;

б) п. 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения о наличии сертификата системы качества и (или) лицензии на маркирование продукции знаком соответствия государственным стандартам».

Председатель Правительства
Российской Федерации

В.С. Черномырдин

**Правительство Москвы
Первый заместитель премьера
Распоряжение от 19 февраля 1999 г. № 124-РЗП**

**О ВНЕДРЕНИИ СИСТЕМ КАЧЕСТВА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ
Г. МОСКВЫ И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕМЬЕРА ПРАВИТЕЛЬСТВА
МОСКВЫ ОТ 22.10.97 № 1100-РЗП
(в ред. распоряжения первого заместителя Премьера
Правительства Москвы от 19.04.2001 № 222-РЗП)**

В целях реализации распоряжения первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 22 октября 1997 г. № 1100-РЗП «О сертификации систем качества в строительстве» и решения проблемы качества в строительстве на основе внедрения на предприятиях и в организациях, производящих строительные материалы, изделия и конструкции и выполняющих проектные и строительные-монтажные работы, систем качества, отвечающих требованиям стандартов серии ИСО 9000: ...

... 3. Внести изменения в п. 2 распоряжения первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 22.10.97 № 1100-РЗП «О сертификации систем качества в строительстве», изложив его в следующей редакции:

«Установить, что сертификации подлежат системы качества организаций, производящих продукцию и выполняющих работы (услуги), применяемые при реализации московских городских и муниципальных строительных программ на объектах нового строительства, реконструкции, технического перевооружения и ремонта.» (в ред. распоряжения первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 19.04.2001 № 222-РЗП).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления инвестиционной политики и финансирования из городских источников Воронина А.И.

Первый заместитель
Премьера Правительства Москвы

В.И. Ресин

**Государственный комитет Российской Федерации
по строительству и
жилищно-коммунальному комплексу**

Письмо от 2 декабря 1999 г. № СК-4224/6

**О СОЗДАНИИ И ВНЕДРЕНИИ В СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМ КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ
СТАНДАРТОВ ГОСТ Р ИСО 9000**

В рыночных условиях хозяйствования все большее значение приобретают вопросы повышения конкурентоспособности предприятия, основанные на трех главных критериях предоставляемых услуг: Быстрее, Дешевле и Качественнее.

Международная практика путем обобщения многолетнего опыта работы различных организаций выработала основные способы достижения этой цели, что нашло свое отражение в международных стандартах ИСО серии 9000.

Постановлением Госстандарта России и Госстроя России от 04.03.99 № 13/12 утвержден и введен в действие РДС 10-236-99, установивший порядок проведения сертификации систем качества и сертификации производств на предприятиях и в организациях строительного комплекса. При этом определено, что сертификация системы качества в строительстве осуществляется исключительно на добровольной основе.

В отличие от существовавших ранее систем контроля качества выпускаемой продукции система международных стандартов на основе ИСО серии 9000 предусматривает целый комплекс мероприятий, затрагивающих все структурные подразделения предприятия (организации), направленных на безусловное выполнение требований к качеству предоставляемых услуг.

Программой первоочередных мероприятий Госстроя России на 1999 – 2000 гг. по внедрению системы качества в строительном-монтажных организациях (СМО) строительного комплекса (утверждена 16.11.99) предусмотрена организация курсов повышения квалификации персонала СМО по разработке и внедрению документов системы качества на основе стандартов ИСО серии 9000.

В настоящее время оказанием услуг по содействию внедрения систем качества в строительном комплексе занимаются несколько научно-внедренческих фирм, организовавших на коммерческой основе обучение руководителей и персонала, обследование организаций, оказание методической помощи в создании структуры системы качества.

Госстрой России рекомендует руководителям СМО пройти индивидуальное обучение по системам качества организации на основе ИСО 9000.

Первый заместитель Председателя

С.И. Круглик

Письмо от 22 октября 1999 г. № АМ-3654/6

**О РЕКОМЕНДАЦИЯХ ПО ВВЕДЕНИЮ УСЛОВИЙ
ПО РАЗРАБОТКЕ И ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМ КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ ГОСТ Р ИСО 9000 ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПОДРЯДНЫХ
ТОРГОВ–КОНКУРСОВ**

Госстрой России письмом от 01.06.99 № АТ-1863/6 обращался к органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросу внедрения систем качества на основе государственных стандартов ГОСТ Р ИСО 9000 в строительномонтажных организациях Российской Федерации.

Вопросы повышения эффективности работы российских строителей, их конкурентоспособности на отечественном и зарубежном рынках подрядных работ являются приоритетными в деятельности Госстроя России и всего строительного комплекса.

Важное место в этой работе занимают вопросы развития и совершенствования подрядных торгов–конкурсов, позволяющих экономить расходы на строительство, сокращать сроки строительства и повышать качество работ.

Проводимая по всем направлениям в центре и на местах работа способствует расширению практики конкурсного отбора исполнителей на строительство объектов. В 1998 г. проведено 6665 подрядных торгов против 2228 – в 1997 г. с экономическим эффектом 8 %. В I полугодии 1999 г. проведено 5215 подрядных торгов против 3500 – в I полугодии 1998 г. с экономическим эффектом 8 %.

Вместе с тем уровень организации и проведения подрядных торгов–конкурсов может быть значительно выше, если в конкурсной документации предусматривать условия по разработке и внедрению претендентами систем качества на основе ГОСТ Р ИСО 9000.

Одновременно это позволило бы заказчикам более объективно оценивать профессиональную надежность претендентов и определять из их числа победителей торгов–конкурсов.

В связи с изложенным Госстрой России рекомендует государственным заказчикам всех уровней учитывать целесообразность включения в состав конкурсной документации условие по разработке и внедрению систем качества на основе ГОСТ Р ИСО 9000.

За консультациями по данному вопросу следует обращаться в Федеральный лицензионный центр при Госстрое России (103132, Москва, Ипатьевский переулок, 12, строение 2, тел./факс 206-57-35).

Заместитель Председателя

А.Н. Маршев

Указ
О СИСТЕМЕ И СТРУКТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Москва, Кремль 9 марта 2004 г.

В целях формирования эффективной системы и структуры федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со ст. 112 Конституции Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» постановляю:

1. Установить, что в систему федеральных органов исполнительной власти входят федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства.

2. Установить, что функции федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляет Президент Российской Федерации, определяются указом Президента Российской Федерации, функции федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляет Правительство Российской Федерации, – постановлением Правительства Российской Федерации.

Для целей настоящего Указа:

а) под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц;

б) под функциями по контролю и надзору понимаются: осуществление действий по контролю и надзору за исполнением органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами общеобязательных правил поведения; выдача органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) конкретных действий юридическим лицам и гражданам; регистрация актов, документов, прав, объектов, а также издание индивидуальных правовых актов;

в) под правоприменительными функциями понимается издание индивидуальных правовых актов, а также ведение реестров, регистров и кадастров;

г) под функциями по управлению государственным имуществом понимается осуществление полномочий собственника в отношении федерального имущества, в том числе переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным казенным предприятиям и государственным учреждениям, подведомственным федеральному агентству, а также управление находящимися в федеральной собственности акциями открытых акционерных обществ;

д) под функциями по оказанию государственных услуг понимается осуществление федеральными органами исполнительной власти услуг, имеющих исключительную общественную значимость и оказываемых на установленных федеральным законодательством условиях неопределенному кругу лиц.

3. Установить, что федеральное министерство:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации сфере деятельности. Федеральное министерство возглавляет входящий в состав Правительства Российской Федерации министр Российской Федерации (федеральный министр);

б) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно осуществляет правовое регулирование в установленной сфере деятельности, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

в) в установленной сфере деятельности не вправе осуществлять функции по контролю и надзору, правоприменительные функции, а также функции по управлению государственным имуществом, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации;

г) осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств.

В этих целях федеральный министр осуществляет следующие функции:

утверждает ежегодный план и показатели деятельности федеральных служб и федеральных агентств, а также отчет об их исполнении;

вносит в Правительство Российской Федерации по представлению руководителя федеральной службы, федерального агентства проект положения о федеральной службе, федеральном агентстве, предложения о предельной штатной численности федеральной службы, федерального агентства и фонде оплаты труда их работников;

вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета и финансированию федеральных служб и федеральных агентств;

вносит в Правительство Российской Федерации проекты нормативных правовых актов, относящихся к определенной ему сфере деятельности и к сферам деятельности федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в его ведении, если принятие таких актов относится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами к компетенции Правительства Российской Федерации;

во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации дает поручения федеральным службам и федеральным агентствам и контролирует их исполнение;

имеет право отменить противоречащее федеральному законодательству решение федерального агентства, федеральной службы, если иной порядок отмены решения не установлен федеральным законом;

назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителей федеральных служб, федеральных агентств заместителей руководителей федеральных служб, федеральных агентств, за исключением заместителей руководителей федеральных служб, федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации;

назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителя федеральной службы, федерального агентства руководителей территориальных органов федеральной службы, федерального агентства, за исключением руководителей территориальных органов федеральной службы, федерального агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации;

д) осуществляет координацию деятельности государственных внебюджетных фондов. В этих целях федеральный министр осуществляет следующие функции:

вносит в Правительство Российской Федерации предложение о назначении на должность (освобождении от должности) руководителя государственного внебюджетного фонда;

принимает нормативные правовые акты по сферам деятельности государственных внебюджетных фондов;

вносит в Правительство Российской Федерации проекты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность государственных внебюджетных фондов;

вносит в Правительство Российской Федерации по представлению руководителя государственного внебюджетного фонда проекты федеральных законов о бюджете государственного внебюджетного фонда и об исполнении бюджета государственного внебюджетного фонда;

назначает проверки деятельности внебюджетных фондов в случаях, устанавливаемых федеральным законом.

4. Установить, что федеральная служба:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также специальные функции в области обороны, государственной безопасности, защиты и охраны государственной границы Российской Федерации, борьбы с преступностью, общественной безопасности. Федеральную службу возглавляет руководитель (директор) федеральной службы. Федеральная служба по надзору в установленной сфере деятельности может иметь статус коллегиального органа;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального министерства, осуществляющего координацию и контроль деятельности службы. Федеральная служба может быть подведомственна Президенту Российской Федерации или находиться в ведении Правительства Российской Федерации.

в) не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации, а федеральная служба по надзору – также управление государственным имуществом и оказание платных услуг.

5. Установить, что федеральное агентство:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции, за исключением функций по контролю и надзору. Федеральное агентство возглавляет руководитель (директор) федерального агентства. Федеральное агентство может иметь статус коллегиального органа;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и федерального министерства, осуществляющего координацию и контроль деятельности федерального агентства. Федеральное агентство может быть подведомственно Президенту Российской Федерации;

в) ведет реестры, регистры и кадастры;

г) не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации.

6. Порядок взаимоотношений федеральных министерств и находящихся в их ведении федеральных служб и федеральных агентств, полномочия федеральных органов исполнительной власти, а также порядок осуществления ими своих функций устанавливаются в положениях об указанных органах исполнительной власти.

Установленные п. 3 – 5 настоящего Указа ограничения полномочий федеральных органов исполнительной власти не распространяются на полномочия их руководителей по управлению имуществом федеральных органов исполнительной власти, закрепленным за ними на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности федерального органа исполнительной власти, а также на полномочия по контролю деятельности в возглавляемых ими федеральных органах исполнительной власти.

7. Руководители федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, и их заместители назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом Российской Федерации.

Порядок взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, а также порядок их взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти устанавливаются Президентом Российской Федерации.

Положения о федеральных органах исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, утверждаются Президентом Российской Федерации.

Руководители федеральных служб, федеральных агентств, за исключением руководителей (их заместителей) федеральных служб, федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации,

назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Российской Федерации по представлению федеральных министров, осуществляющих координацию и контроль деятельности федеральных служб, федеральных агентств.

Заместители руководителей федеральных служб, федеральных агентств, за исключением заместителей руководителей федеральных служб, федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, назначаются на должность и освобождаются от должности соответствующим федеральным министром по представлению руководителей федеральных служб, федеральных агентств.

Порядок назначения на должность руководителей и членов коллегиальных органов управления федеральных служб и федеральных агентств, имеющих статус коллегиального органа, определяется Правительством Российской Федерации, если иное не установлено федеральным законом.

8. Председатель Правительства Российской Федерации имеет одного заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.

9. Руководство Аппаратом Правительства Российской Федерации осуществляется Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации – Министром Российской Федерации.

10. Утвердить прилагаемую структуру федеральных органов исполнительной власти.

11. Установить, что федеральные службы и федеральные агентства находятся в ведении федеральных министерств в соответствии с настоящим Указом.

12. Упразднить:

Министерство Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства;

Министерство Российской Федерации по атомной энергии;

Министерство Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций;

Министерство здравоохранения Российской Федерации;

Министерство имущественных отношений Российской Федерации;

Министерство культуры Российской Федерации;

Министерство образования Российской Федерации;

Министерство промышленности, науки и технологий Российской Федерации;

Министерство путей сообщения Российской Федерации;

Министерство Российской Федерации по связи и информатизации;

Министерство транспорта Российской Федерации;

Министерство труда и социального развития Российской Федерации;

Министерство энергетики Российской Федерации;

Государственный комитет Российской Федерации по рыболовству;

Государственный комитет Российской Федерации по физической культуре и спорту;

Федеральную комиссию по рынку ценных бумаг;

Федеральную службу геодезии и картографии России;

Федеральную службу России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды;

Федеральную службу железнодорожных войск Российской Федерации;

Федеральную службу России по финансовому оздоровлению и банкротству;

Российское агентство по боеприпасам;

Российское агентство по обычным вооружениям;

Российское агентство по системам управления;

Российское агентство по судостроению.

13. Образовать:

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, передав ему функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемых Министерства здравоохранения Российской Федерации, и Министерства труда и социального развития Российской Федерации;

Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, передав ему функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемых Министерства культуры Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, преобразуемой Федеральной архивной службы России, а также по вопросам межнациональных отношений;

Министерство образования и науки Российской Федерации, передав ему функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемого Министерства образования Российской Федерации и функции по принятию нормативных правовых актов в сфере науки упраздняемого Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации, а также функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности преобразуемого Российского агентства по патентам и товарным знакам;

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации, передав ему функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемых Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации, за исключением функций в сфере науки, Министерства энергетики Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по атомной энергии, Российского агентства по боеприпасам, Российского агентства по обычным вооружениям, Российского агентства по системам управления, Российского агентства по судостроению, преобразуемого Федерального горного и промышленного надзора России и Федерального надзора России по ядерной и радиационной безопасности, а также преобразуемых Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии, Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу, Российского авиационно-космического агентства;

Министерство транспорта и связи Российской Федерации, передав ему функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемых Министерства путей сообщения Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по связи и информатизации;

Федеральную антимонопольную службу, передав ей функции по контролю и надзору упраздняемого Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства, за исключением функций в сфере защиты прав потребителей и поддержки малого бизнеса, и преобразуемой Федеральной энергетической комиссии Российской Федерации;

Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору, передав ей функции по контролю и надзору Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

Федеральную службу исполнения наказаний, передав ей функции Министерства юстиции Российской Федерации по обеспечению исполнения уголовных наказаний, содержания подозреваемых, обвиняемых, подсудимых и осужденных, находящихся под стражей, этапирования, конвоирования, а также контроля за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, за исключением функций по принятию нормативных правовых актов;

Федеральную миграционную службу, передав ей правоприменительные функции, функции по контролю и надзору и функции по оказанию государственных услуг в сфере миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, передав ей функции по контролю и надзору упраздняемого Министерства здравоохранения Российской Федерации, за исключением функций, переданных Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, передав ей функции по контролю и надзору упраздняемого Министерства образования Российской Федерации и функции по контролю и надзору в сфере науки упраздняемого Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации;

Федеральную службу по надзору в сфере экологии и природопользования, передав ей функции по контролю и надзору в сфере экологии и природопользования Министерства природных ресурсов Российской Федерации;

Федеральную службу по надзору в сфере связи, передав ей функции по контролю в сфере связи упраздняемого Министерства Российской Федерации по связи и информатизации, а также функцию по государственному надзору в этой сфере;

Федеральную службу по надзору в сфере транспорта, передав ей функции по контролю и надзору упраздняемых Министерства путей сообщения Российской Федерации и Министерства транспорта Российской Федерации, а также функции по техническому надзору за спортивными судами упраздняемого Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту;

Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, передав ей функции по контролю и надзору в сфере санитарно-эпидемиологического надзора упраздняемого Министерства здравоохранения Российской Федерации, в сфере надзора на потребительском рынке – Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, в сфере защиты прав потребителей – упраздняемого Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства;

Федеральную регистрационную службу, передав ей функции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регистрации общественных объединений и политических партий, средств массовой информации, правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в сфере адвокатуры и нотариата Министерства юстиции Российской Федерации, за исключением функций по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

Федеральную службу страхового надзора, передав ей функции страхового надзора Министерства финансов Российской Федерации;

Федеральную службу судебных приставов, передав ей функции Министерства юстиции Российской Федерации по обеспечению исполнения решений судов и других органов, установленного порядка деятельности судов, за исключением функций по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

Федеральную службу по труду и занятости, передав ей правоприменительные функции, функции по контролю и надзору и функции по оказанию государственных услуг упраздняемого Министерства труда и социального развития Российской Федерации;

Федеральную службу финансово-бюджетного надзора, передав ей функции по контролю и надзору в бюджетно-финансовой сфере Министерства финансов Российской Федерации;

Федеральную службу по финансовым рынкам, передав ей функции по контролю и надзору упраздняемой Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, функции по контролю и надзору в сфере финансовых рынков упраздняемых Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства, функции по контролю в сфере аудиторской деятельности Министерства финансов Российской Федерации, а также функции по контролю деятельности бирж;

Федеральное агентство по атомной энергии, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемого Министерства Российской Федерации по атомной энергии;

Федеральное агентство водных ресурсов, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере водных ресурсов;

Федеральное агентство воздушного транспорта, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере воздушного транспорта упраздняемого Министерства транспорта Российской Федерации;

Федеральное дорожное агентство, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере дорожного хозяйства упраздняемого Министерства транспорта Российской Федерации;

Федеральное агентство железнодорожного транспорта, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере железнодорожного транспорта упраздняемого Министерства путей сообщения Российской Федерации;

Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемых Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации;

Федеральное агентство по культуре и кинематографии, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере культуры и кинематографии упраздняемого Министерства культуры Российской Федерации;

Федеральное агентство лесного хозяйства, передав ему функции в сфере лесного хозяйства Министерства природных ресурсов Российской Федерации, за исключением функций по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и функций по контролю и надзору;

Федеральное агентство морского и речного транспорта, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере морского и речного транспорта упраздняемого Министерства транспорта Российской Федерации;

Федеральное агентство по науке, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере науки упраздняемого Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации;

Федеральное агентство по недропользованию, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере недропользования Министерства природных ресурсов Российской Федерации;

Федеральное агентство по образованию, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере образования упраздняемого Министерства образования Российской Федерации;

Федеральное агентство по промышленности, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемых Российского агентства по боеприпасам, Российского агентства по обычным вооружениям, Российского агентства по системам управления и Российского агентства по судостроению, а также преобразуемого Российского авиационно-космического агентства в сфере авиации;

Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере печати и телерадиовещания упраздняемого Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций;

Федеральное агентство по рыболовству, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемого Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству;

Федеральное агентство связи, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом в сфере почты и телекоммуникаций упраздняемого Министерства Российской Федерации по связи и информатизации;

Федеральное агентство по сельскому хозяйству, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемого Министерства имущественных отношений Российской Федерации, а также часть функций упраздняемой Федеральной службы России по финансовому оздоровлению и банкротству;

Федеральное агентство по физической культуре, спорту и туризму, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемого Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту и функции в сфере туризма Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации;

Федеральное агентство по энергетике, передав ему правоприменительные функции, функции по оказанию государственных услуг и по управлению имуществом упраздняемого Министерства энергетики Российской Федерации;

Федеральное казначейство, придав ему для целей настоящего Указа статус федеральной службы и передав правоприменительные функции Министерства финансов Российской Федерации по обеспечению исполнения федерального бюджета.

14. Передать:

функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемого Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации;

функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемого Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству Министерству сельского хозяйства Российской Федерации;

функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемых Федеральной службы геодезии и картографии России и Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Министерству природных ресурсов Российской Федерации, функции по контролю и надзору – Федеральной службе по надзору в сфере экологии и природопользования, остальные функции – образуемым государственным учреждениям;

функции упраздняемой Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации Министерству обороны Российской Федерации;

функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности упраздняемой Федеральной службы России по финансовому оздоровлению и банкротству Министерству экономического развития и торговли Россий-

ской Федерации, функцию по представлению интересов Российской Федерации перед кредиторами в процедурах банкротства – Федеральной налоговой службе.

15. Преобразовать:

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам в Федеральную налоговую службу, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, по ведению разъяснительной работы по законодательству Российской Федерации о налогах и сборах Министерству финансов Российской Федерации;

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии в Федеральную службу по техническому регулированию и метрологии, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству промышленности и энергетики Российской Федерации;

Государственный комитет Российской Федерации по статистике в Федеральную службу государственной статистики, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации;

Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу в Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству промышленности и энергетики Российской Федерации, функции по контролю и надзору – Федеральной службе по технологическому надзору;

Государственный таможенный комитет Российской Федерации в Федеральную таможенную службу, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации;

Федеральную энергетическую комиссию Российской Федерации в Федеральную службу по тарифам, передав ее функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации, функции по контролю и надзору – Федеральной антимонопольной службе, а функции по установлению тарифов упраздняемого Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства и Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации – указанной Службе;

Федеральную архивную службу России в Федеральное архивное агентство, передав ее функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству культуры и информации Российской Федерации;

Федеральную службу земельного кадастра России в Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости, передав ее функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации, а функции по ведению градостроительного кадастра и инвентаризации объектов недвижимости преобразуемого Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу – указанному Агентству;

Российское авиационно-космическое агентство в Федеральное космическое агентство, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству промышленности и энергетики Российской Федерации;

Российское агентство по государственным резервам в Федеральное агентство по государственным резервам, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации;

Российское агентство по патентам и товарным знакам в Федеральную службу по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству образования и науки Российской Федерации;

Федеральный горный и промышленный надзор России в Федеральную службу по технологическому надзору, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству промышленности и энергетики Российской Федерации и передав ему функции по контролю и надзору преобразуемого Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу и упраздняемого Министерства энергетики Российской Федерации;

Государственную техническую комиссию при Президенте Российской Федерации в Федеральную службу по техническому и экспортному контролю Российской Федерации, передав ей функции по экспортному контролю Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации;

Комитет Российской Федерации по военно-техническому сотрудничеству с иностранными государствами в Федеральную службу по военно-техническому сотрудничеству, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству обороны Российской Федерации;

Комитет Российской Федерации по финансовому мониторингу в Федеральную службу по финансовому мониторингу, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству финансов Российской Федерации;

Государственный комитет Российской Федерации по оборонному заказу при Министерстве обороны Российской Федерации в Федеральную службу по оборонному заказу, передав его функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерству обороны Российской Федерации.

16. Переименовать:

Государственный комитет Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

Федеральную службу специального строительства Российской Федерации в Федеральное агентство специального строительства;

Федеральный надзор России по ядерной и радиационной безопасности в Федеральную службу по атомному надзору.

17. Для целей настоящего Указа придать Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации и Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации статус федеральной службы, Главному управлению специальных программ Президента Российской Федерации и Управлению делами Президента Российской Федерации – статус федерального агентства.

18. Установить, что переименование федеральных органов исполнительной власти, названных в п. 16 настоящего Указа, и придание федеральным органам исполнительной власти, названным в п. 17 настоящего Указа, статуса федеральной службы и федерального агентства осуществляются без проведения организационно-штатных мероприятий и без переназначения их сотрудников.

19. Возложить координацию деятельности:

Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования на Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

Российского фонда федерального имущества на Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации.

20. Установить, что впредь до внесения изменений в соответствующие федеральные законы наименования федеральных органов исполнительной власти определяются настоящим Указом.

21. Правительству Российской Федерации:

распределить в месячный срок функции упраздняемых федеральных органов исполнительной власти, исходя из положений настоящего Указа, и установить необходимую для их исполнения штатную численность федеральных государственных служащих в пределах общей штатной численности федеральных органов исполнительной власти, действовавшей на день издания настоящего Указа;

утвердить в 2-месячный срок положения о федеральных органах исполнительной власти и внести предложения по внесению изменений в соответствующие акты Президента Российской Федерации;

утвердить в месячный срок предельную штатную численность центральных аппаратов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и фонд оплаты труда их работников в пределах средств, предусмотренных Федеральным законом от 23 декабря 2003 г. № 186-ФЗ «О федеральном бюджете на 2004 год»;

подготовить в 2-месячный срок предложения по установлению дифференцированной системы оплаты труда в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах в целях сохранения кадрового потенциала и недопущения ухудшения материального положения федеральных государственных служащих;

обеспечить в установленные законодательством Российской Федерации сроки проведение ликвидационных процедур и предоставление высвобождаемым работникам льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представить в месячный срок предложения по внесению соответствующих изменений в акты Президента Российской Федерации о федеральных органах исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации;

привести свои акты в соответствие с настоящим Указом.

22. Главному государственно-правовому управлению Президента Российской Федерации в 3-месячный срок внести предложения по приведению актов Президента Российской Федерации в соответствие с настоящим Указом.

23. Признать утратившими силу:

Указ Президента Российской Федерации от 14 августа 1996 г. № 1176 «О системе федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4081);

п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 22 августа 1996 г. № 1234 «Об Управлении делами Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 35, ст. 4152);

п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 6 сентября 1996 г. № 1326 «Вопросы федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 37, ст. 4264);

Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 21, ст. 2168);

Указ Президента Российской Федерации от 20 сентября 2000 г. № 1678 «О внесении дополнения в Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 39, ст. 3856);

п. 2 перечня изменений и дополнений, вносимых в некоторые акты Президента Российской Федерации (приложение к Указу Президента Российской Федерации от 1 декабря 2000 г. № 1953 «Вопросы военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 49, ст. 4799);

п. 3 Указа Президента Российской Федерации от 16 октября 2001 г. № 1230 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 43, ст. 4071);

п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 ноября 2001 г. № 1263 «Об уполномоченном органе по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 45, ст. 4251; 2003, № 15, ст. 1346);

п. 2 Указа Президента Российской Федерации от 29 апреля 2002 г. № 439 «О Государственном комитете Российской Федерации по физической культуре и спорту» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1750);

п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 11 марта 2003 г. № 306 «Вопросы совершенствования государственного управления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 12, ст. 1099);

п. 6 Указа Президента Российской Федерации от 11 марта 2003 г. № 311 «О Государственном комитете Российской Федерации по оборонному заказу при Министерстве обороны Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 12, ст. 1102);

Указ Президента Российской Федерации от 16 июня 2003 г. № 676 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 25, ст. 2513);

п. 31 приложения № 1 к Указу Президента Российской Федерации от 19 ноября 2003 г. № 1365 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента РСФСР и Президента Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области безопасности Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 47, ст. 4520);

п. 16 приложения № 1 к Указу Президента Российской Федерации от 25 ноября 2003 г. № 1389 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 48, ст. 4659).

24. Впредь до вступления в силу федерального закона о «внесении изменений в действующие федеральные законы по вопросам лицензирования установить, что лицензирование видов деятельности, осуществлявшееся федеральными органами исполнительной власти в соответствии с их компетенцией на день вступления в силу настоящего Указа, может по решению Правительства Российской Федерации производиться федеральным министерством или федеральным агентством.

25. Установить, что медицинские, санаторно-курортные и образовательные федеральные государственные учреждения (предприятия), подведомственные министерствам и иным федеральным органам исполнительной власти на день вступления в силу настоящего Указа, продолжают свою деятельность, а их финансирование осуществляется в ранее установленном порядке до принятия Правительством Российской Федерации решения об их передаче в ведение соответствующего федерального агентства, но не позднее 1 января 2005 г.

26. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением:

положений настоящего Указа в отношении Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной регистрационной службы, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной таможенной службы, которые вступают в силу после вступления в силу соответствующих федеральных законов;

положения настоящего Указа в отношении порядка назначения федеральным министром заместителей руководителей федеральных служб, федеральных агентств, кроме руководителей федеральных служб, федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, которое вступает в силу со дня вступления в силу федерального конституционного закона о внесении соответствующих изменений в Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации»;

положения подпункта «д» п. 3 настоящего Указа в части, касающейся принятия федеральным министром нормативных правовых актов по сферам деятельности государственных внебюджетных фондов, которое вступает в силу с 1 января 2005 г.; положения абзаца сорок второго п. 13 настоящего Указа, которое вступает в силу с 1 января 2005 г.

Структура федеральных органов исполнительной власти

I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная миграционная служба;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству;

Федеральная служба по оборонному заказу;

Федеральная служба по техническому и экспортному контролю Российской Федерации;

Федеральное агентство специального строительства;

Министерство юстиции Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная регистрационная служба;

Федеральная служба судебных приставов;

Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации (федеральная служба);

Служба внешней разведки Российской Федерации (федеральная служба);

Федеральная служба безопасности Российской Федерации (федеральная служба);

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (федеральная служба);

Федеральная служба охраны Российской Федерации (федеральная служба);

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (федеральное агентство);

Управление делами Президента Российской Федерации (федеральное агентство).

II. Федеральные министерства, находящиеся в ведении Правительства Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам:

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию;
Федеральное агентство по физической культуре, спорту и туризму;
Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Федеральное архивное агентство;
Федеральное агентство по культуре и кинематографии;
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям;
Министерство образования и науки Российской Федерации;
Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам;
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Федеральное агентство по науке;
Федеральное агентство по образованию;
Министерство природных ресурсов Российской Федерации;
Федеральная служба по надзору в сфере экологии и природопользования;
Федеральное агентство водных ресурсов;
Федеральное агентство лесного хозяйства;
Федеральное агентство по недропользованию;
Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации;
Федеральная служба по атомному надзору;
Федеральная служба по техническому регулированию и метрологии;
Федеральная служба по технологическому надзору;
Федеральное агентство по атомной энергии*;
Федеральное космическое агентство;

*По вопросам ядерного оборонного комплекса подведомственно Министерству обороны Российской Федерации.

Федеральное агентство по промышленности;
Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;
Федеральное агентство по энергетике;
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
Федеральное агентство по рыболовству;
Федеральное агентство по сельскому хозяйству;
Министерство транспорта и связи Российской Федерации;
Федеральная служба по надзору в сфере связи;
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта Федеральное агентство воздушного транспорта;
Федеральное дорожное агентство;
Федеральное агентство железнодорожного транспорта Федеральное агентство морского и речного транспорта Федеральное агентство связи;
Министерство финансов Российской Федерации;
Федеральная налоговая служба;
Федеральная служба страхового надзора;
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора Федеральная служба по финансовому мониторингу Федеральное казначейство (федеральная служба);
Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации;
Федеральная служба государственной статистики;
Федеральная таможенная служба;;
Федеральная служба по тарифам;
Федеральное агентство по государственным резервам;
Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости;
Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом;
Федеральные органы исполнительной власти, находящиеся в ведении Правительства Российской Федерации;
Федеральная антимонопольная служба;
Федеральная служба по финансовым рынкам.

Президент Российской Федерации

В. Путин

**Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 18 марта 2004 г. № 379-р г. Москва**

**Во исполнение Указа Президента Российской Федерации
от 9 марта 2004 г. № 314**

**О СИСТЕМЕ И СТРУКТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

1. Установить, что работники упраздняемых и преобразуемых федеральных органов исполнительной власти продолжают выполнять возложенные на них обязанности до передачи функций упраздняемых органов соответствующим федеральным органам исполнительной власти и завершения организационно-штатных мероприятий в преобразуемых органах.

2. Утвердить прилагаемый список председателей ликвидационных комиссий упраздняемых федеральных органов исполнительной власти.

3. Председателям ликвидационных комиссий: а) внести в трехдневный срок на утверждение соответствующим федеральным министрам и руководителям соответствующих федеральных служб, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, предложения о составах ликвидационных комиссий упраздняемых федеральных органов исполнительной власти, предусмотрев включение в них представителей Федерального архивного агентства; б) утвердить в семидневный срок по согласованию с Минфином России сметы расходов на проведение ликвидационных мероприятий; в) в соответствии с законодательством Российской Федерации предупредить работников упраздняемых федеральных органов исполнительной власти о предстоящем высвобождении; г) оказать работникам упраздняемых федеральных органов исполнительной власти содействие в трудоустройстве (в первоочередном порядке в федеральные органы исполнительной власти, которым передаются функции этих органов), а при невозможности трудоустройства – обеспечить предоставление им льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; д) завершить в трехмесячный срок работу ликвидационных комиссий, обеспечив в соответствии с законодательством Российской Федерации выполнение всех мероприятий по упразднению федеральных органов исполнительной власти, и представить в Минфин России отчеты об исполнении смет расходов на проведение ликвидационных мероприятий и ликвидационные балансы, а в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом – сведения об имуществе упраздненных федеральных органов исполнительной власти.

4. Федеральным министрам, а также руководителям федеральных служб, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, представить в семидневный срок в Правительство Российской Федерации информацию об утвержденных составах ликвидационных комиссий упраздняемых федеральных органов исполнительной власти.

5. Минэкономразвития России представить в Правительство Российской Федерации предложения по использованию имущества упраздненных федеральных органов исполнительной власти.

6. Федеральным министрам, а также руководителям федеральных служб, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, по согласованию с Минюстом России представить в двухнедельный срок в Правительство Российской Федерации предложения по приведению актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314.

Председатель Правительства
Российской Федерации

М. Фрадков

УТВЕРЖДЕН распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2004 г. № 379-р

**СПИСОК
председателей ликвидационных комиссий
упраздняемых федеральных органов исполнительной власти**

Авсеенко И.М.	– РАВ
Антипенко Э.Е.	– Минатом России
Антонюк Б.Д.	– Минсвязи России
Белозеров В.Л.	– МПС России
Бриндигов А.Н.	– Минпромнауки России
Егорушков А.П.	– МАП России
Елин Е.И.	– ФСФО России
Калинин А.А.	– Росбоеприпасы
Клячко Л.М.	– Россудостроение
Колесников Г.И.	– ФКЦБ России
Кречетов Ю.Б.	– Минкультуры России
Лапшин В.В.	– ФСЖВ России
Мамигонов В.Г.	– Минимущество России
Матлашов И.А.	– Минэнерго России
Новосельцев Б.Ф.	– Минтранс России
Онищенко Г.Г.	– Минздрав России
Стародубец А.С.	– Госкомспорт России
Тугушев А.И.	– Госкомрыболовство России
Филиппов В.М.	– Минобразование России
Филиппов К.Б.	– МПТР России
Шмаков А.С.	– РАСУ

Заключение

МИРОВОЙ ОПЫТ ПРОЦЕДУР МОДЕЛЕЙ ДЕЛОВОГО СОВЕРШЕНСТВА

УЛУЧШЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Во всем мире все большее значение придается использованию системного подхода к качеству деятельности предприятий, использование которого нацелено на внедрение концепции TQM центральную роль в которой играет самооценка (самоконтроль) качества функционирования организаций, основанная на критериях национальных премий и наград за качество.

Модель совершенствования менеджмента качества ЖКП – это совокупность критериев и показателей, предназначенных для оценивания его деятельности в области качества.

Проведем анализ пяти наиболее известных и престижных в мире моделей совершенствования менеджмента качества применительно к функционированию ЖКП.

1. Награда качества Деминга в Японии (Deming Application Prize – DAP). Была учреждена в 1951 г. в честь огромного вклада Э. Деминга в развитие качества в Японии. Критериями оценки предприятий за приз Деминга являются десять ключевых моментов их деятельности: 1) Политика и цели; 2) Организация и ее функционирование; 3) Образование и его развитие; 4) Сбор, распространение и использование информации; 5) Анализ; 6) Стандартизация; 7) Контроль; 8) Обеспечение качества; 9) Результаты; 10) Дальнейшие планы.

2. Награда за качество М. Бэлдриджа в США. Была учреждена указом президента США Рональда Рейгана в августе 1987 г. Награда была названа именем Мэлкома Бэлдриджа (Melcom Baldrige National Quality Award – MBNQA), который являлся Премия М. Бэлдриджа присуждается не более чем двум компаниям в каждой категории. Анализ претендентов на премию М. Бэлдриджа проводится по следующим семи критериям, имеющим собственный вес в процентах: 1) Руководство; 2) Информация и анализ; 3) Стратегия планирования качества; 4) Человеческие ресурсы; 5). Уверенность в качестве товаров и услуг; 6) Результаты качества; 7) Фокус на потребителя и удовлетворение его нужд и пожеланий.

3. Японская премия по качеству разработана на базе критериев премии М. Болдриджа и адаптирована к японской практике менеджмента. С 1996 г. японская премия вручается организациям, достигшим высоких результатов в построении качественной системы управления, ориентированной на потребителя. Японская премия по качеству вобрала в себя лучшее из современных подходов к управлению, с учетом мирового опыта применения систем контроля и управления качеством. Японскую премию часто противопоставляют премии Деминга. Концепции этих премий имеют принципиальные различия. В то время как большинство организаций, участвующих в конкурсе на премию Деминга, нацелены на завоевание премии, компании-соискатели Японской премии по качеству не стремятся именно к победе. Комитет конкурса позиционирует премию как модель для самооценки организации, как часть процесса непрерывного совершенствования. Модель Японской премии по качеству построена на взаимосвязи восьми основных категорий: лидерство и принятие решений, социальная ответственность в управлении, понимание клиентов и рынка и работа с ними, разработка и реализация стратегии, обучение и развитие персонала, процесс создания ценностей, информационный менеджмент, результаты работы. Процедура определения победителей аналогична другим премиям. Эксперты оценивают конкурсантов по каждой категории, выставляя балльную оценку с учетом подхода–внедрения–результатов. Эталонный уровень характеризуется суммарной оценкой в тысячу баллов по всем восьми категориям.

4. Европейская премия (награда) качества (European Quality Award – EQA) была учреждена в 1992 г. Европейским Фондом Управления Качеством (EFQM) при поддержке Европейской Организации Качества (ЕОQ) и Европейской Комиссии. Оценка возможностей предприятия в премии EQA ведется по следующим критериям, имеющим свои весовые значения в процентах: 1) руководство (10 %); 2) управление людьми (9 %); 3) политика и стратегия (8 %); 4) ресурсы (9 %); 5) процессы (14 %); 6) удовлетворение работников (9 %); 7) удовлетворение потребителя (20 %); 8) воздействие на общество (6 %); 9) результаты бизнеса (15 %).

5. Российская премия качества – Премия Правительства РФ в области качества была учреждена постановлением Правительства РФ от 12 апреля 1996 г. № 423. Критерии присуждения премий устанавливаются в Руководстве для участников конкурса, утверждаемом ежегодно Советом по присуждению премий Правительства РФ в области качества. Модель оценки организации характеризуется девятью критериями, которые дают возможные направления совершенствования деятельности организации и ориентиры для ее улучшения.

Анализ процедур вышеперечисленных моделей делового совершенства выявил, что методической основой механизма формирования интеллектуальных резервов ПП является концепция TQM, которая не ограничивается строгими требованиями и представляет руководителям большой набор подходов и методов для выполнения требований стандартов, тем самым отвечает на вопрос, как обеспечить и улучшить качество продукции ПП. Технология самооценки ПП (подробного и всестороннего анализа деятельности предприятия и определения степени ее соответствия модели, установленной премией в области качества) и критерии разных премий качества, в общем, схожи. Суть оценки состоит в том, что в основу любой премии качества заложены критерии, каждый из которых имеет свой удельный вес, очки или баллы. Критерии, получившие низкую оценку, покажут те направления деятельности, которые нуждаются в улучшении.

Вышеизложенное позволило сформулировать следующий вывод: решение проблем качества продукции и менеджмента качества ПП следует начинать в первую очередь с самооценки его менеджмента качества (как центральной части концепции TQM) по критериям национальной премии качества и разработке на этой основе мероприятий по совершенствованию функционирования хозяйственной деятельности предприятия.

Идеология TQM включает систему стандартов ИСО серии 9000, для которых в настоящее время характерен гуманистический подход. Модель управления TQM – это постоянное совершенствование бизнес-процессов, направленное на то, чтобы качество отвечало возрастающим требованиям потребителей. Необходимо рассматривать мотивацию как непрерывный процесс, направленный на постоянное соответствие требований по качеству и стимулирования персонала.

В сумме баллов Российской премии качества большая доля отводится характеристике «роль персонал», и которая составляет 31 %. Из 186 показателей оценки Европейской премии качества 62 связано с персоналом, что составляют 33 % от общего числа.

Мотивационный процесс – это возобновляемые действия (деятельность) по согласованию потребностей и мотивов с возможными видами вознаграждения, приводящие к выработке определенного поведения, осуществления действия и получения результатов. Мотивационный процесс, как постоянно возобновляемая деятельность в работе представлен в виде модели, основанной на процессном подходе.

Важнейшей составляющей мотивационного процесса является ответственность руководства, удовлетворенность системой мотивации. Необходимость постоянного совершенствования системы мотивации связана с постоянным изменением потребностей заинтересованных сторон.

Одной из составляющей мотивационного процесса являются методы мотивации необходимые для удовлетворения потребностей. Изучение программ мотивации показало, что все они имеют границы применения, эффективны только при соблюдении определенных условий и ориентированы на конкретные виды организаций и категории работников.

Мотивационный процесс в менеджменте качества охватывает множество объектов, субъектов и уровней управления. Для упорядочения указанного разнообразия и создания единой взаимосвязи системы в диссертационном исследовании проведена классификация мотивационного процесса, которая позволяет рассмотреть сущность мотивационного процесса и определить особенности применения стимулов к различным объектам и субъектам менеджмента качества.

В основу классификации мотивационного процесса предложенной положены 2 критерия: различия в субъектах и уровнях управления.

В зависимости от субъекта управления будут иметь место различные группы мотивов, побуждающих к проведению преобразований в области качества. Всю систему мотивов, побуждающих к эффективному менеджменту качества можно подразделить на две группы: уровень индивида (работника) и уровень предприятий (организаций).

Следует отметить необходимость разработки мер по стимулированию деятельности в области качества на всех уровнях, только в этом случае следует ожидать определенных сдвигов в менеджменте качества: во-первых, должна проводиться работа по стимулированию деятельности в области качества на уровне предприятия или организации; во-вторых – мотивация менеджерами всего персонала к результативной и эффективной деятельности в менеджменте качества. Классификация в зависимости от уровня управления. Необходимость классификации в зависимости от уровня управления связана прежде всего, с теми целями, которые поставлены перед менеджерами различных уровней. Так деятельность менеджеров высшего уровня управления направлена на видение, совершенство, стратегические изменения, ролевые модели, организационное обучение; средний менеджмент – миссия, команды, процессные и функциональные усовершенствования, обучение; операционный менеджмент – реализация процессов и функциональные усовершенствования, решение оперативных проблем, обучение.

Исследуя, побудительные силы преобразований в области качества необходимо учитывать факторы, препятствующие внедрению системы менеджмента качества на российских предприятиях. Сдерживающим фактором в мотивации руководства предприятий является то, что внедрение и сертификация системы менеджмента качества, сложный, долговременный процесс, требующий значительных финансовых затрат. Выделены следующие основные отклонения:

1) Главный фактор, определяющий качество продукции технический уровень производства. Большинство оборудования морально и физически устарело и требует не столько модернизации, сколько замены и коренной реконструкции.

2) Отсутствие современного контрольного и измерительного оборудования, соответствующего современным требованиям контроля и измерения для подтверждения соответствия продукции заданным требованиям.

Таким образом, в целях реализации концепции качества необходимо внедрение системы менеджмента качества на основе стандартов ИСО серии 9000, обучение персонала и создание эффективной системы мотивации и стимулирования труда, соответствующей новой корпоративной политике.

Одним из важнейших направлений совершенствования мотивационных процессов в менеджменте качества является стимулирование на индивидуальном уровне. Специфика предложенных регуляторов мотивации состоит в том, что они оказывают непосредственное влияние на поведение людей в сфере осуществления новой корпоративной стратегии повышения качества продукции, отражая как действие системы материального стимулирования (т.е. экономического регулятора), так и действие нематериального стимулирования (т.е. социально-психологического регулятора).

В последние годы в деятельности компаний наметился сдвиг от внутренней направленности управления знаниями, связанной с традиционной концепцией инновационного менеджмента, имеющего дело преимущественно с внутрикорпоративными НИОКР, к внешней направленности, которая включает в себя маркетинг, взаимодействие с клиентами, бенчмаркинг, и пр.

О бенчмаркинге заговорили в начале 1990-х гг. Это направление представляет собой слияние методов и технологий менеджмента и маркетинга. В настоящее время существует множество определений понятия «бенчмаркинг» (benchmarking). Бенчмаркинг – продукт эволюционного развития конкурентоспособности, предполагающий сравнение продукта конкурента с продуктом предприятия, в результате которого разрабатываются пути улучшения качества продукции и, как следствие, повышается уровень конкурентоспособности последнего. Бенчмаркинг – методика управления, направленная на улучшение качества и достижение превосходства в конкурентной борьбе. Шаги, необходимые для процесса бенчмаркинга, обычно включают: влияние критичных для успеха функций; определение лидера в той области, где чувствуется наличие собственных недостатков; исследование конкурентоспособной информации; разработка методов измерения показателей и т.д.

Бенчмаркинг – сопоставительная оценка конкурентоспособности (competitive benchmarking) – процесс сравнения себя с теми, кто сумел достичь высоких стандартов качества как внутри своей отрасли, так и вне, и последующее восприятие их опыта.

Сущность применения технологий современного бенчмаркинга заключается в следующем.

1. *Всеобщая жесткая конкуренция.* Сегодня, в период тотальной глобализации и интеграции бизнеса, успех производителя на рынке зависит от производства товара, который наиболее полно удовлетворяет требованиям потребителей, чем

товары-конкуренты. Основными составляющими конкурентоспособности являются низкая себестоимость товара и высокое качество, а на рынке, обычно, покупается больше товаров по низкой цене, чем по высокой (рыночный закон спроса).

2. *Награды и лидерство через качество.* Участие предприятия в конкурсе на премию качества (для российских предприятий – это премия Правительства РФ в области качества) позволяет ему выявить «узкие места» в своей деятельности, разработать и реализовать меры по их устранению. Это дает возможность фирме выдвинуться и подняться на более высокий уровень в менеджменте качества и уровне конкурентоспособности среди других предприятий. Широкое использование премий в области качества – стимул улучшения качества и ориентир возможностей предприятий. Основная идея премий за качество заключается в том, что удовлетворение потребителей, сотрудников предприятия и влияние на общество может быть достигнуто через лидерство в политике и стратегии, управлении персоналом, ресурсами и процессами, которое в конце приводит к выдающимся результатам в бизнесе.

3. *Использование мировых достижений научно-технического прогресса.* Как показывает опыт, научно-технический прогресс во мно-гих развитых странах был определен прорывом именно в качестве. Се-годняшний успех производителя зависит от скорости его адекватной реакции на удовлетворение нужд и пожеланий потребителя. Другими словами – это умение оперативно управлять качеством продукции в зависимости от запросов потребителей. Успех такого управления во мно-гом зависит от того, насколько ясны поставленные цели перед все-ми работниками предприятия, насколько активно и осознанно они уча-ствуют в процессе управления качеством. Главная цель многих предприятий мира – это снижение затрат на производство, высокое качество продукции, быстрый выход на рынок. Сейчас руководители предприятий, с одной сторо-ны, должны иметь больше времени на то, чтобы осмыслить и отреагировать на изменение и усложнение продукции, процессов и запросов потребителей, а с другой – у них все меньше и меньше времени, чтобы приспособиться и привести в порядок управление предприятием. То предприятие, которое быстрее сможет среагировать на быстро меняющиеся запро-сы потребителя при меньших издержках на обеспечение качества, и станет победителем в борьбе за качество, а значит и за потребителя, следовательно, и за прибыль.

Основные принципы бенчмаркинга заключаются в следующем:

- 1) концентрация на улучшении качества;
- 2) контроль и ответственность за каждый бизнес-процесс;
- 3) процесс улучшений безграничен;
- 4) систематическое проведение бенчмаркинга;
- 5) бенчмаркинг – основа выживания.

Рассмотрим основные этапы внедрения и планирования процесса бенчмаркинга на предприятии.

1. *Выбор предмета бенчмаркинга.* Этот этап заключается в постановке следующих вопросов: Куда мы хотим придти? Где мы сейчас? Что нужно сделать, чтобы добраться до цели? Предметом бенчмаркинг-овой деятельности могут быть степень новизны товара, качество его изготовления, материальная база для распространения информации о товаре, меры по стимулированию сбыта, реклама, финансовые условия, динамизм сбыта, способность быстро реагировать на успехи рынка и многие другие.

2. *Выбор организации для сравнения.* В этом этапе бенчмаркинга можно выделить следующие направления:

- внутренний бенчмаркинг – это проведение сравнительной оценки работы между подразделениями и отделами предприятия;
- бенчмаркинг с предприятием-конкурентом – сбор информации о предприятиях, изготавливающих аналогичную продукцию и добившихся в этом успеха;
- функциональный бенчмаркинг – проведение сравнения своей деятельности с организациями, осуществляющими функциональную деятельность в улучшении которой заинтересовано предприятие (хранение, сбыт, транспортировка, обслуживание и др.);
- общий бенчмаркинг – сравнение бизнес-процессов организаций, относящихся к разным отраслям промышленности (включает в себя три предыдущих направления).

3. *Сбор информации.* От качества информации зависит порядок и организованность во всем. По определению Б.И. Герасимова: качество – есть информация о характеристиках объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности. Следовательно, от качества, в первую очередь, информации (выявление запросов потребителей, анализ конкурентов, выбор сегментов рынка, реклама и др.) зависит последующее положение продукции или предприятия на рынке.

4. *Анализ и обработка полученной информации.* Данные о конкурентах, полученные в результате вышеперечисленных этапов бенчмаркинг-овой деятельности, должны сравниваться с аналогичными показателями и областями деятельности вашего предприятия. Здесь возникает два вопроса: Насколько велика разница между сравниваемыми предприятиями? Насколько применимы технологии конкурента на предприятии?

5. *Внедрение улучшений.* Этот этап бенчмаркинг-овой деятельности предприятия поистине бесконечен и безграничен. Он может осуществиться только при помощи команды, которую должны составить специалисты и профессионалы рассматриваемых областей предприятия. Внедрение улучшений на предприятии предполагает ответ на многие вопросы, например: Как приблизиться к результатам конкурентов? Какие применять технологии, средства, методы и подходы? Важно не останавливаться на достигнутых улучшениях, а постоянно искать более совершенных партнеров и примеры для подражания. Таким образом, успешная реализация концепции бенчмаркинга на предприятии – это вовлеченность руководства предприятия, понимание внутриорганизационных процессов, концентрация только на лучших примерах, непрерывный процесс улучшения своей деятельности, желание меняться и развиваться.

Таким образом, высшее руководство разрабатывает цели всей компании и мобилизует ресурсы компании на их выполнение. Далее они доводятся до следующего уровня, где конкретизируются цели и ресурсы для всего уровня, а затем происходит переход еще ниже на более низкий уровень. Это обеспечивает большую кредитоспособность поставленных целей и более корректную функциональную связь руководства с коллективом.

Поддерживая и разрабатывая программу непрерывного улучшения качества в конкретной организации, следует обращать внимание на следующее:

- будьте уверены, что ваша программа включена в стратегический план организации;
- высшие руководители должны быть вовлечены в процесс непрерывного улучшения качества и стать в нем лидерами;
- руководители среднего звена должны быть движимы целями TQM;
- весь персонал должен быть информирован о ходе процесса и его результатах;
- персонал, прошедший обучение технологии TQM, должен быть включен в группы по улучшению качества;
- необходима поддержка групп TQM и награждение их за достигнутые результаты;
- сравнивайте собственные показатели с показателями конкурентов;
- постоянно сравнивайте уровень TQM в организации со стандартами ISO.

Директор института «Экономика и управления производствами»

Доктор экономических наук,
доктор технических наук, профессор

Б.И. Герасимов

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Область применения	7
2. Система менеджмента качества. Общие требования	8
3. Документация системы менеджмента качества	11
4. Руководство по качеству	12
5. Управление документацией	30
6. Управление записями	33
7. Обязательства руководства	35
8. Ориентация на потребителя	35
9. Политика в области качества	36
10. Цели в области качества	38
11. Планирование создания и развития системы менеджмента качества	39
12. Ответственность и полномочия	40
13. Представитель руководства	44
14. Внутренний обмен информацией	44
15. Анализ со стороны руководства	46
16. Входные данные для анализа (со стороны руководства)	46
17. Выходные данные со стороны руководства	48
18. Обеспечение ресурсами	48
19. Человеческие ресурсы	50
20. Компетентность, осведомленность и подготовка персонала	51
21. Инфраструктура	55
22. Производственная среда	56
23. Планирование процессов жизненного цикла продукции	57
24. Определение требований, относящихся к продукции	59
25. Анализ требований, относящихся к продукции	60
26. Связь с потребителем	61
27. Планирование проектирования и разработки	61
28. Входные данные для проектирования и разработки	62
29. Выходные данные для проектирования и разработки	62
30. Анализ проекта и разработки	63
31. Верификация проекта и разработки	64
32. Валидация проекта и разработки	65
33. Управление изменениями проекта и разработки	65
34. Процесс закупок	66
35. Информация по закупкам	66
36. Верификация закупленной продукции	67
37. Управление производством и обслуживанием	68
38. Валидация процессов производства и обслуживания	68
39. Идентификация и прослеживаемость	70
40. Собственность потребителей	70
41. Сохранение соответствия продукции	71
42. Управление устройствами для мониторинга и измерений	71
43. Измерение, анализ и улучшение	72
44. Удовлетворенность потребителей	74
45. Внутренние аудиты	75
46. Мониторинг и измерение качества процессов	77
47. Мониторинг и измерение качества продукции	77
48. Управление несоответствующей продукцией	79
49. Анализ данных	80
50. Постоянное улучшение	81
51. Корректирующие действия	81
52. Предупреждающие действия	83
53. Описание производственных процессов в ООО «ЖЭК 1»	84
Глава 1. Описание взаимодействия процессов	84

Глава 2. Описания процессов	86
2.1. Описание процесса «Руководство предприятием»	86
2.2. Описание процесса «Взаимодействие с потребителем»	92
2.3. Описание процесса «Производство продукции (работ и услуг)»	103
2.4. Описание процесса «Осуществление перевозок»	122
2.5. Описание процесса «Управление финансами»	134
2.6. Описание процесса «Осуществление закупок» ...	158
2.7. Описание процесса «Управление персоналом» ...	174
2.8. Описание процесса «Ремонт автотранспорта»	184
2.9. Описание процесса «Обслуживание зданий и сооружений»	194
Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»	200
Глава 1. Общие положения	200
Глава 2. Технические регламенты	205
Глава 3. Стандартизация	214
Глава 4. Подтверждение соответствия	220
Глава 5. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров)	230
Глава 6. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов	231
Глава 7. Информация о нарушении требований технических регламентов и отзыв продукции	233
Глава 8. Информация о технических регламентах и документах по стандартизации	237
Глава 9. Финансирование в области технического регулирования	238
Глава 10. Заключительные и переходные положения	239
Федеральный закон от 2 июля 2005 г. № 80-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности", Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" и кодекс российской федерации об административных правонарушениях»	242
Постановление от 5 декабря 2000 г. № 953 «О совершенствовании систем управления качеством в строительстве г. Москвы»	267
Постановление от 2 февраля 1998 г. № 113 «О некоторых мерах, направленных на совершенствование систем обеспечения качества продукции и услуг»	271
Распоряжение от 19 февраля 1999 г. № 124-РЗП «О внедрении систем качества в строительстве г. Москвы и о внесении изменений в распоряжение первого заместителя премьера правительства Москвы от 22.10.97 № 1100-РЗП	272
Письмо от 2 декабря 1999 г. № СК-4224/6 «О создании и внедрении в строительномонтажных организациях систем качества на основе стандартов ГОСТ Р ИСО 9000»	273
Письмо от 22 октября 1999 г. № АМ-3654/6 «О рекомендациях по введению условий по разработке и внедрению систем качества на основе ГОСТ Р ИСО 9000 при проведении подрядных торгов-конкурсов»	274
Указ от 9 марта 2004 г. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»	275